

**LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Nama Lokasi : SMK Batik Perbaik Purworejo

Jalan KH. Ahmad Dahlan 14 Purworejo, RT. 004, RW. 012, Purworejo

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015

Periode 2 Juli – 17 September 2014



Disusun Oleh :

Dita Widyaningrum

NIM. 11403244080

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing PPL, Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo, menyatakan bahwa :

Nama : Dita Widyaningrum
NIM : 11403244080
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Batik Perbaik Purworejo dari tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Purworejo, 20 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing
Lapangan PPL

Guru Pembimbing

SMK Batik Perbaik Purworejo

Adeng Pustikaningsih, M.Si

NIP. 19750825 200912 2 001

Suhardi, S.Pd.

NUPTK. 20306178186001

Menyetujui,

Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo

Sujatmiko, S.Pd

NUPTK.6240739641200053

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan baik.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sebuah program wajib bagi mahasiswa jenjang S1 Kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta yang bersifat praktik, aplikatif dan terpadu untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan mahasiswa dalam perkuliahan kepada siswa di sekolah sebagai seorang pendidik.

Laporan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban penulis dalam melaksanakan kegiatan yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan Mutu Pendidikan (LPPMP) UNY dari tanggal 2 Juli – 17 September 2014.

Selama pelaksanaan kegiatan PPL hingga penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Tim LPPMP selaku Koordinator PPL yang telah memberikan bekal untuk dapat melaksanakan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
3. Dra. Enny Zuhni Khayati, M.Kes selaku Koordinator PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan arahan dan konsultasi terkait kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
4. Dr. Sugiharsono, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
5. Adeng Pustikaningsih, M.Si selaku Dosen Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi yang telah memberikan bimbingan serta nasihat terkait pelaksanaan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
6. Sujatmiko, S.Pd selaku Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan izin, nasihat, bimbingan serta fasilitas selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
7. Suhardi, S.Pd selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk selama pelaksanaan praktik mengajar.
8. Guru, karyawan, dan siswa SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan bantuan dan dukungan sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo dengan baik.
9. Rekan-rekan PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Batik Perbaik Purworejo dari berbagai jurusan yang telah bekerjasama dalam menyukseskan kegiatan PPL.

10. Kedua orang tua, saudara, dan keluarga besarku yang selalu mendukung terlaksananya kegiatan PPL ini.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam kelancaran kegiatan PPL yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan berikutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Purworejo, 17 September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR LAMPIRAN vi

DAFTAR TABEL vii

ABSTRAK viii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program Kegiatan PPL 12

BAB II KEGIATAN PPL14

 A. Perencanaan Kegiatan PPL..... 14

 B. Pelaksanaan Kegiatan PPL 15

 C. Analisis Hasil 18

BAB III PENUTUP 21

 A. Kesimpulan 21

 B. Saran 21

DAFTAR PUSTAKA 22

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

A. Kegiatan PPL

1. Lembar Observasi Kondisi Sekolah
2. Kalender Pendidikan SMK Batik Perbaik Purworejo
3. Jadwal Pelajaran Semester Gasal SMK Batik Perbaik Purworejo
4. Daftar Kode Guru SMK Batik Perbaik Purworejo
5. Jadwal Mengajar (Minor)
6. Rincian Minggu Efektif
7. Program Tahunan
8. Program Semester
9. Analisis Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
10. Silabus
11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
12. Berita Acara Ulangan Harian
13. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
14. Analisis Butir Soal Ulangan Harian
15. Lembar Pelaksanaan Tindak Lanjut (Perbaikan)
16. Soal Remidi dan Kunci Jawaban
17. Lembar Angket Penilaian Sikap Spiritual dan Sikap Sosial Peserta Didik
18. Daftar Rekapitulasi Penilaian Pengetahuan, Sikap dan Keterampilan
19. Laporan Mingguan PPL
20. Matriks Individu PPL

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Guru SMK Batik Perbaik Purworejo

Tabel 2. Daftar Karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo

Tabel 3. Jadwal Praktik Mengajar Mandiri

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO TAHUN 2014

Oleh : Dita Widyaningrum

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY merupakan sebuah program wajib yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan Mutu Pendidikan (LPPMP) UNY bagi mahasiswa jenjang S1 Kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta yang bersifat praktik, aplikatif dan terpadu untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan mahasiswa selama perkuliahan kepada siswa di sekolah sebagai seorang pendidik. Program ini juga bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata agar nantinya mahasiswa tersebut dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional dibidangnya. Salah satu caranya adalah dengan pelaksanaan serangkaian program PPL UNY di SMK Batik Perbaik Purworejo Tahun 2014 ini.

SMK Batik Perbaik Purworejo terletak di Jalan K. H. Ahmad Dahlan 14 Yogyakarta. Lokasi SMK Batik Perbaik Purworejo berdekatan dengan Universitas Muhammadiyah Purworejo.

Sebelum kegiatan PPL berlangsung mahasiswa melaksanakan kegiatan praPPL yaitu pembekalan yang dilakukan oleh jurusan masing-masing, pembelajaran *micro teaching* guna mempersiapkan praktik mengajar, dan melakukan observasi kelas sehingga dapat memperoleh gambaran tentang kegiatan pembelajaran di SMK Batik Perbaik Purworejo. Setelah melalui kegiatan observasi, mahasiswa dapat merumuskan berbagai program kerja yang akan dilaksanakan. Program PPL yang direncanakan oleh mahasiswa antara lain; (1) Pembuatan Perangkat Pembelajaran, yang terdiri dari Rincian Minggu Efektif, Program Tahunan, Program Semester, Analisis Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), Silabus dan RPP; (2) Praktik Mengajar; dan (3) Evaluasi Pembelajaran, yang terdiri dari Ulangan Harian dan Remidi.

Serangkaian program kerja PPL SMK Batik Perbaik Purworejo telah terlaksana dengan baik, walaupun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya, seperti kurangnya pengetahuan dalam pembuatan perangkat pembelajaran yang dapat diatasi dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing. Program mengajar di kelas juga memiliki tantangan yaitu dengan penyesuaian karakter peserta didik yang berbeda-beda, bagaimana cara menghidupkan suasana kelas agar peserta didik termotivasi untuk belajar. Selain hambatan dan tantangan, program PPL ini juga memberikan manfaat yang dapat diperoleh yaitu mendapatkan pengalaman mengajar (dari sisi mahasiswa) dan dapat terbiasa berbagi ilmu dalam belajar dan berlatih mengerjakan tugas mandiri (dari sisi siswa).

Kata Kunci : Praktik Pengalaman Lapangan, Program Kerja, Hambatan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Sebagai salah satu dari sekolah yang memberikan kepercayaan kepada Universitas Negeri Yogyakarta dalam pelaksanaan program PPL ini yaitu SMK Batik Perbaik Purworejo. Maka yang diharapkan pasca program ini SMK Batik Perbaik Purworejo lebih aktif dan kreatif dalam pembelajaran. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar, dan tentunya juga melahirkan generasi muda penerus bangsa yang patut dibanggakan. Disamping itu, mahasiswa juga diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat sekolah secara perlahan-lahan hingga pada pencapaian peningkatan mutu pendidikan yang berkualitas.

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL mahasiswa, setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan ditempati untuk praktik mengajar. Khususnya penulis yang akan melakukan praktik pengajar di SMK Batik Perbaik Purworejo. Penulis sangat perlu mengetahui sumber daya dan potensi di dalamnya. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga, sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Batik Perbaik Purworejo serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui proses pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Batik Perbaik Purworejo.

Tujuan dilaksanakannya observasi lembaga maupun kelas adalah diketahuinya permasalahan-permasalahan yang selama ini terjadi, sehingga dapat dilakukan perbaikan, atau pemecahan masalah dengan cara yang tepat, efektif, dan efisien sesuai dengan potensi dan kondisi yang senyatanya. Selain itu, jika kondisi lembaga dan kelas sudah berjalan dengan baik, kedepannya saat dilakukan

praktik mengajar nanti keadaan tersebut dapat dipertahankan dan diharapkan penulis dapat meningkatkannya baik secara kuantitas maupun kualitas.

Observasi lembaga telah dilakukan penulis pada hari Sabtu, tanggal 1 Maret 2014. Hasil observasi dari penulis dipaparkan pada lampiran dan dijelaskan pada bab berikut. Hasil observasi yang dilakukan penulis antara lain:

SMK Batik Perbaik Purworejo terletak di Jalan K.H. Ahmad Dahlan No. 14 telp./fax 0275-321407, Purworejo, Jawa Tengah. SMK Batik Perbaik Purworejo merupakan sekolah kejuruan yang berada di bawah naungan Yayasan Koperasi Batik Perbaik.

1. VISI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Visi SMK Batik Perbaik Purworejo Terwujudnya Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kejuruan sebagai berikut:

- a. Pencipta Sumber daya Manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Pencipta Sumber Daya Manusia yang dapat bersaing di Pasar Kerja Nasional dan Internasional

2. MISI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

- a. Mengembangkan iklim belajar berwawasan nasional yang berakar pada warna dan nilai budaya bangsa Indonesia serta norma agama
- b. Menyelenggarakan Program Diklat yang mengacu pada standar Kompetensi Nasional dengan pendekatan Competency Based Training (CBT)
- c. Memberdayakan sekolah dalam rangka mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat
- d. Membentuk tamatan yang berkepribadian unggul dan mampu mengembangkan diri
- e. Menyiapkan tenaga terampil di Program Keahlian Sekretaris, Akuntansi, Penjualan dan Teknik Komputer dan Jaringan
- f. Menyiapkan tamatan sebagai wirausahawan

3. TUJUAN SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

- a. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di du/di baik di dalam maupun di luar negeri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahliannya
- b. Membekali peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya.

4. KONDISI FISIK SEKOLAH

Pada umumnya kondisi fisik sekolah dari SMK Batik Perbaik Purworejo yang meliputi fasilitas sarana dan prasarana sudah cukup lengkap

dan dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo seperti ruang kelas, ruang kantor, ruang pengolah data/ ruang server, tempat ibadah atau mushola, kamar mandi, perpustakaan, laboratorium, kantin, mading, tempat berita/ koran, parkir, lapangan basket, UKS, pos satpam, meja, kursi, dan gudang. Pada saat ini SMK Batik Perbaik Purworejo sedang melakukan pembangunan tempat parkir bagi siswa.

Pengadaan fasilitas sarana dan prasarana dapat diusulkan oleh guru kepada wakil kepala sarana prasarana Ibu Yati Dwi Puspita, S.Pd., untuk kemudian diteruskan ke Ketua Yayasan. Pemeliharaan atau perawatan fasilitas sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo dilakukan secara berkala dan insidental oleh teknisi baik dari dalam maupun dari luar sekolah. Pada umumnya untuk pemeliharaan atau perbaikan fasilitas sarana dan prasarana yang masih dapat dijangkau untuk dilakukan, misalkan komputer, maka diserahkan kepada guru sebagai teknisinya. Sedangkan untuk pemeliharaan dan perbaikan terhadap mesin mengetik manual, SMK Batik Perbaik Purworejo mendatangkan teknisi dari luar.

Setelah melakukan observasi yang dimulai sejak penerjunan PPL pada tanggal 1 Maret 2014, diperoleh data mengenai SMK Batik Perbaik Purworejo sebagai berikut:

1. PERMASALAHAN

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran yang berlaku saat ini yaitu Kurikulum 2013. Untuk kelas X telah menggunakan kurikulum 2013, kelas XI dan XII masih menggunakan kurikulum KTSP. Untuk tahun ajaran baru 2014/2015, kelas X dan XI menggunakan kurikulum 2013. Sedangkan kelas XII yang naik ke kelas XII masih memakai kurikulum KTSP.

2) Silabus

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum proses pembelajaran dimulai, terlebih dahulu membuat perencanaan yang termuat dalam Rencana Pembelajaran (RPP), sehingga proses pembelajaran yang akan dilaksanakan menjadi lebih terencana.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Proses pelaksanaan pembelajaran di kelas dibuka dengan salam. Pengkondisian kelas agar siswa tenang dan dilanjutkan dengan membaca doa, presensi siswa dan menanyakan kabar siswa-siswa, menanyakan materi pembelajaran pertemuan sebelumnya dan materi yang akan diajarkan. Metode Pembelajaran praktik diberikan dengan metode demonstrasi, mencatat dan pemberian tugas .

2) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami siswa.

3) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu diberikan untuk pemahaman materi dan praktik, alokasi waktu lebih difokuskan kepada praktiknya karena mata pelajaran yang diberikan khususnya otomatisasi perkantoran siswa dituntut menguasai ketrampilan dalam mengetik dan sebagainya.

4) Gerak

Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Ketika pemberian tugas, guru juga berkeliling untuk memastikan bahwa siswa dapat dengan baik mengerjakan tugas yang telah diberikan. Guru memberikan instruksi dari depan melalui tampilan slide dan berkeliling apabila ada siswa yang kurang memahami praktiknya.

5) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.

6) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif siswa.

7) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

8) Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yakni white board, spidol, penghapus, LCD Proyektor, Sound system dan modul mata pelajaran. Pembelajaran akan lebih menarik dengan

menggunakan media pembelajaran interaktif sehingga siswa dapat secara mudah dan lebih mandiri untuk belajar.

9) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan dengan mengamati hasil tugas dan ulangan harian yang telah diberikan kepada siswa. Evaluasi dapat dilakukan dengan cara memberikan beberapa soal berkaitan dengan materi yang telah disampaikan.

10) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan berdoa, salam diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Pada saat melakukan praktik komputer, siswa memperhatikan instruksi guru dan siswamempraktikan perintah guru, apabila ada yang tidak mengerti siswa bertanya langsung kepada guru sehingga bisa dipandu langsung saat praktik.

2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Ketika beradda diluar kelas siswa tetap berperilaku ramah dengan menyapa jika bertemu dengan guru, siswa juga bersikap kritis pada penampilan guru atau orang yang dihormati. Ketika ada yang salah siswa akan memberikan kritik.

2. POTENSI PEMBELAJARAN

a. Potensi Siswa

Total siswa SMK Batik Perbaik Purworejo sejumlah 825 siswa dengan rincian 215 siswa kelas X, 328 siswa kelas XI, dan 282 siswa kelas XII. Dari potensi akademis siswa Batik Perbaik memiliki potensi yang cukup bagus. Terbukti siswa SMK Batik Perbaik sering ditunjuk untuk mengikuti lomba ditingkat Provinsi, seperti lomba kompetensi kejuruan, kewirausahaan dan LKS Akuntansi. LKS Akuntansi yang pernah diraih pada tahun 2013 adalah LKS Akuntansi tingkat provinsi.

Sedangkan Non Akademis, kegiatan yang sering dilakukan adalah dengan mengikuti lomba pencak silat, Taekwondo di tingkat Kedu dan Provinsi. Sementara untuk bola Voly dan Basket baru bisa menembus ke tingkat Kabupaten.

b. Potensi Guru

Jumlah guru yang ada di SMK Batik Perbaik ada 60 orang guru, dengan rincian 13 guru normatif, 20 guru adaptif, 23 guru produktif, 1 guru muatan lokal, dan 3 guru BK. Dari semua guru tersebut, masing-masing sudah memenuhi syarat untuk mengajar. Karena hampir dari

semua guru di SMK Batik Perbaik adalah lulusan Sarjana, dan mereka mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan.

Tabel 1. Daftar Guru dan Karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo

Kode	Nama Guru	Kode	Nama Guru
1	Sujatmiko, S.Pd.	31	Prasetyo Budi, D., S.Pd.
2	HJ. Siti Chotijah, S.Pd.	32	Buyung Purwantini, S.E.
3	Zahidi	33	Gunawan, S.Pd.
4	Drs. H. Khabib Sholeh, M.Pd.	34	Trijanto, S.Pd.
5	Nani Rachmawati, B.A.	35	Yati Dwi Puspita A, S.Pd.
6	Esti Erningsih, S.Pd.	36	Kus Pendrastuti, S.Pd.
7	Maryani, S.Pd.	37	Risma Anggraini, S.Pd.
8	Dra. Suwartiyem	38	Lilik Muslimah, S.Pd.
9	Dra. Sri Satiti Handayani	39	Budi Kurniawan, S.Pd.
10	Suprpto Efendi, S.Pd.	40	Kurniawati, S.Pd.
11	Titi Wijayanti, S.Pd.	41	Esti Indriani, S.Pd.
12	Dra. Mariyati	42	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.
13	Idha Wuryanti, S.Pd.	43	Fani Budiyati, S.Pd.
14	Dwi Istiningtyas, S.Pd.	44	Giyarno, S.Pd.
15	Rasdiyanti, S.Pd.	45	Rita Indriyani, S.Pd.
16	Suwarno, S.Pd.	46	Singgih Arif Widodo, S.T.
17	Diah Widiastuti, S.Pd.	47	Wasikotun Nisa', S.Pd.
18	Drs. Agus Haryanto	48	Tri Wibowo, S.Kom.
19	Henie Kurniawati, S.Pd.	49	Suhardi, S.Pd.
20	Siti Winarsih, S.Pd.	50	Agus Sutrasno, S.Pd.
21	Sri Hartini, S.Pd.	51	Akhmad Mujahidin

			Tsani, S.Pd. Jas.
22	Ashar, S.Pd.	52	Rudi Hartono,S.Pd.
23	Endang Wahyutiningsih, S.E.	53	Fakhrudin Ariffianto, S.Pd.
24	Inna Luthfiana, S.Pd.	54	Fakhur Rohman, S.Pd.
25	Isnina Susiyatmi, S.E	55	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.
26	Kelik Warsono, S.Pd	56	Panggih Cahyo Imami, S.Pd.
27	Evi Yuliani, S.Pd	57	Siti Khusniyati Sururiyah, S.Pd.I.
28	Leni Fitrasari, S.Pd	58	Dra. Siti Endah Mahiroh
29	Sesantinationsih, S.Pd	59	Pandu Wangga Septian, S.Kom
30	Ika Wardani, S.E	60	Ahmad Muhlasin, S.Pd.

c. Potensi karyawan

Jumlah karyawan yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 19 karyawan, yang terdiri dari:

1. Tata Usaha : 6 orang
2. Bagian keuangan : 3 orang
3. Perpustakaan : 2 orang
4. Satpam : 3 orang
5. Kebersihan : 6 orang

Di antara para karyawan tersebut, masing-masing memiliki pendidikan yang sesuai dengan bagiannya. Seperti TU, dimana sebagian besar merupakan lulusan dari Administrasi Perkantoran. Selanjutnya bagian keuangan, dimana terdapat 2 orang karyawan lulusan sarjana Ekonomi (Akuntansi) dan 1 orang lulusan Diploma. Dan perpustakaan, dimana kepala perpustakaan merupakan lulusan sarjana perpustakaan.

Tabel 2. Daftar Karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo

NO	NAMA	KETERANGAN
1	Arief Setyo Martono	Kepala Tata Usaha

2	Hj. Yuniasih	Staf Tata Usaha
3	Halimah	Staf Tata Usaha
4	Nurulita Panitra	Staf Tata Usaha
5	Rusinta Marwanti, S.Pd.	Staf Tata Usaha

6	Lia Desiani, S.E.	Staf Tata Usaha
7	Oktavia Fitria A., S.E.	Bendahara Sekolah
8	Herawati, S.E.	Staf Tata Usaha Bag. Keuangan
9	Eni Kiswanti, A.Md.	Staf Tata Usaha Bag. Keuangan
10	Kunto Ari Wibowo, S.Sos.	Staf Tata Usaha Bag. Perpustakaan
11	Bettiyani Ultrami	Staf Tata Usaha Bag. Perpustakaan
12	Rosid	Pesuruh / Kebersihan
13	Darnoto	Pesuruh / Kebersihan
14	Rusmiyanto	Pesuruh / Kebersihan
15	Sugito	Pesuruh / Kebersihan
16	Taukhid	Pesuruh / Kebersihan
17	Muhammad Nasrulloh	Pesuruh / Kebersihan
18	Rokhim	Petugas Keamanan / Satpam
19	Teguh Santoso	Petugas Keamanan / Satpam
20	Muchriyanto	Petugas Keamanan / Satpam

d. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

1) Fasilitas KBM

SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan fasilitas KBM seperti LCD dan Komputer yang disediakan di laboratorium masing-masing jurusan. Sedangkan di ruang kelas menggunakan *white board*, spidol, penghapus, meja, dan kursi. Di samping itu, sekolah juga menyediakan laptop untuk fasilitas guru di dalam mengajar dengan seijin guru piket dan ditulis dalam daftar peminjaman untuk meminimalisirkan kemungkinan hilang maupun rusaknya laptop tersebut.

2) Media

Guru SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan media pembelajaran berupa papan tulis atau *white board* dengan metode ceramah dan power point melalui LCD dan laptop/komputer (disesuaikan oleh guru masing-masing).

e. Sarana dan prasarana yang tersedia

Sarana dan prasana yang ada di SMK Batik Perbaik seperti ruang kelas, meja, kursi, komputer, dan prasarana lain yang digunakan untuk mendukung proses pendidikan dapat dikatakan memadai.

f. Perpustakaan

Terdapat 6417 buku, 496 majalah, 782 koran, 695 laporan-laporan, 632 bank soal serta perlengkapan perpustakaan yang lain, seperti 10 rak buku, 4 meja kayu, 47 kursi baca, 3 kipas angin, 6 komputer, 15 data gambar, 4 radio serta 1 televisi. Perpustakaan SMK Batik Perbaik Purworejo sudah memakai sistem elektronik yang dilengkapi dengan komputer operator untuk entry data pengunjung dan komputer pengunjung untuk mengakses internet. Kepala perpustakaan memiliki tanggung jawab penuh terhadap pemeliharaan atau perawatan fasilitas yang ada didalam perpustakaan.

g. Laboratorium

Laboratorium yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo meliputi laboratorium RPL (timur), laboratorium KKPI (tengah), laboratorium TKJ (barat), laboratorium mengetik manual, laboratorium akuntansi, dan laboratorium PJ. Untuk laboratorium RPL, KKPI, dan TKJ, masing-masing memiliki fasilitas yang sama yakni komputer sebanyak 40 unit dan 1 unit untuk guru, LCD, *white board*, AC, kipas, salon/mikrofon, meja, dan kursi. Untuk laboratorium mengetik manual memiliki fasilitas 28 unit mesin ketik, white board, kipas angin, meja, dan kursi. Sedangkan untuk laboratorium akuntansi dan PJ berkonsep seperti ruang kelas biasa yang dilengkapi dengan fasilitas mesin kasir untuk penjualan.

h. Bimbingan Konseling

Kegiatan yang dilakukan di ruang BK meliputi bimbingan dan konseling bagi siswa, dikoordinatori oleh Ibu Hj. Siti Khadijah dan Bapak Suwarno. Tersedia 2 ruang Bimbingan Konseling, satu diantaranya berada di belakang pintu gerbang SMK atau berseberangan dengan pos satpam dan yang satu berada di sebelah ruang TU. Kegiatan yang dilakukan di ruang tersebut meliputi bimbingan dan konseling bagi siswa, dikoordinatori oleh Ibu Hj. Siti Khadijah dan ditemani oleh Bapak Suwarno.

i. Bimbingan Belajar

Kegiatan bimbingan belajar dilakukan bersamaan dengan ruang Bimbingan dan Konseling. Khususnya diperuntuhkan kepada siswa-siswa yang memiliki masalah dalam prestasi akademik, dengan adanya bimbingan belajar yang ada di ruang bimbingan dan konseling diharapkan guru mampu memberikan solusi.

j. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Batik Perbaik Purworejo terdiri dari:

- 1) Ekstrakurikuler wajib:
 - a) Pramuka
- 2) Ekstrakurikuler tidak wajib:
 - a) PMR
 - b) Drumband/*Marching Band*
 - c) Hadroh
 - d) Olahraga (voli, silat, basket dan taekwondo)
 - e) Tari
 - f) *English Club*
 - g) Menjahit
 - h) Desain Grafis

k. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Fasilitas yang disediakan berupa satu ruang OSIS yang dapat menampung seluruh pengurus OSIS SMK Batik Perbaik Purworejo. Di dalamnya terdapat 1 komputer, printer, kipas angin, dan daftar agenda kegiatan, serta struktur organisasi.

l. Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat satu ruang UKS yang berisi 4 tempat tidur yang dilengkapi dengan bantal dan selimut, satu almari obat, 1 kursi dan di UKS dilengkapi dengan sistem pembagian tugas piket menjaga UKS.

m. Administrasi

- 1) Administrasi kepegawaian menangani:
 - a) Buku Induk
 - b) Kebutuhan Buku dan Karyawan
 - c) Daftar kepangkatan guru
 - d) Data penilai guru (Raport Guru)
 - e) File Guru dan Karyawan (Ijazah, Surat Nikah, DII)
- 2) Administrasi guru berisi tentang:
 - a) Kalender Pendidikan
 - b) Jadwal Mayor
 - c) Jadwal Minor
 - d) Rincian Minggu Efektif
 - e) Program Tahunan
 - f) Program Semester

- g) Analisis Kriteria Ketuntasan Minimal
 - h) Silabus
 - i) RPP
 - j) Lembar Kerja Siswa
 - k) Daftar nilai
 - l) Presensi
 - m) Daftar daya serap dan analisis nilai hasil daftar pelaksanaan ulangan harian.
 - n) Daftar hasil pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
- 3) Administrasi kesiswaan:
- a) Pelayanan surat keterangan
 - b) Buku Induk
 - c) Surat Tugas Siswa
 - d) Absen siswa
 - e) Keadaan siswa
 - f) Pelayanan legalisir

4) Administrasi SPP

Pembayaran SPP bisa dibayarkan kepada petugas Tata Usaha yang menangani bagian pembayaran SPP Siswa, di Batik Perbaik pembayaran SPP bisa dilakukan di ruang Tata usaha yang terletak di sebelah Barat Ruang BP. Ruang tata usaha tersebut dilayani 3 pegawai

n. Karya Tulis Ilmiah Remaja

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah remaja.

o. Karya Ilmiah Guru

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah guru.

p. Koperasi Siswa

SMK telah menyediakan koperasi siswa yang terletak di halaman depan sekolah sebelah Utara, di Koperasi siswa tersebut dilengkapi dengan alat tulis , jajanan dan minuman sehingga bisa membantu siswa untuk memenuhi kebutuhan.

q. Tempat Ibadah

Di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 1 Musholla yang terletak di depan kelas X .RPL , di musholla dilengkapi dengan beberapa mukena yang diletakan di lemari, ada kaca , jam dinding, karpet, kaligrafi dan sandal gapyak. Tempat wudhu tidak jauh dari musholla.

r. Kesehatan Lingkungan

Setiap ruangan telah dilengkapi dengan 1 tempat sampah yang diletakkan di depan ruang kelas dengan harapan siswa tidak membuang sampah sembarangan sehingga kelas akan terlihat bersih dan sampah tidak berserakan dimana mana, siswa SMK Batik Perbaik Purworejo juga mendapatkan jadwal piket untuk membersihkan kelas mulai dari menyapu dan ada juga yang mengepel lantai sehingga nampak lebih bersih.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terbagi menjadi dua pelaksanaan kegiatan yakni PPL I dan PPL II. PPL I diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) yaitu pada bulan Februari 2014 sampai dengan bulan Juni 2014. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok secara random yang terdiri dari 8-15 mahasiswa per kelompok. Tujuan dari PPL I ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL II dilaksanakan di lembaga pendidikan SMK Batik Perbaik Purworejo dimulai dari tanggal 2 Juli sampai 20 September 2014 (penarikan mahasiswa tanggal 20 September 2014). Gambaran pelaksanaan PPL II dijelaskan sebagai berikut :

1. Observasi Sekolah

Kegiatan observasi di sekolah bertujuan untuk mengetahui gambaran mengenai kondisi fisik sekolah, potensi siswa, potensi guru, potensi karyawan, fasilitas KBM dan media, perpustakaan, laboratorium, bimbingan konseling, bimbingan belajar, ekstrakurikuler, organisasi dan fasilitas OSIS, organisasi dan fasilitas UKS, administrasi, karya tulis ilmiah remaja, koperasi siswa, tempat ibadah, dan kesehatan lingkungan. Dengan mengamati kondisi sekolah, mahasiswa dapat mendapatkan acuan untuk melaksanakan program kerja.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa praktikan diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, program tahunan (prota), program semester (prosem), agenda mengajar, silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) satu semester. Konsultasi ini sendiri berjalan selama kegiatan PPL dilaksanakan, hal ini untuk mengetahui ketepatan dari pembuatan perangkat tersebut.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran merupakan hal penting yang harus dilakukan oleh seorang pendidik, baik itu mencari referensi dari guru

pembimbing maupun teman-teman mahasiswa. Pembuatan perangkat pembelajaran dimulai dari membuat draft kemudian dijabarkan menjadi perangkat pembelajaran yang semestinya.

4. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X Akuntansi 1 dan 2. Mata pelajaran yang diberikan yakni Akuntansi Perusahaan Jasa dan Paket Program Pengolah Angka (*Spreadsheet*). Untuk mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa, selama satu minggu dua pertemuan hanya untuk kelas X Akuntansi 1 dengan 1 jam pelajaran dan 3 jam pelajaran. Sedangkan untuk mata pelajaran Paket Program Pengolah Angka (*Spreadsheet*), selama satu minggu ada dua pertemuan hanya untuk kelas X Akuntansi 2 dimana masing-masing pertemuan ada 2 jam pelajaran. Jadi, mahasiswa praktikan melakukan 2 kali tatap muka per minggu dan sudah berjalan selama 5 minggu.

5. Evaluasi

Evaluasi atau penilaian pelaksanaan PPL atau praktik mengajar ini secara berkala dari minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-5 dengan didampingi oleh guru pembimbing. Dengan adanya evaluasi pembelajaran tersebut mahasiswa dapat mengetahui kekurangan selama mengajar dan memperbaiki pada pertemuan selanjutnya.

6. Penyusunan Laporan

Setelah proses pelaksanaan PPL selesai mahasiswa ditugaskan untuk menyusun laporan PPL yang menandakan bahwa kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo telah selesai.

BAB II

KEGIATAN PPL

A. PERENCANAAN KEGIATAN PPL

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan secara berkala, mulai dari awal sebelum mengajar sampai setelah mengajar. Konsultasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan, materi, kelas berapa, kapan dan perangkat yang perlu disiapkan mahasiswa praktikan saat proses pembelajaran, tes dan evaluasi. Mahasiswa praktikan dibimbing oleh guru pembimbing, diarahkan bagaimana menjadi guru dan diberi tugas layaknya guru sebenarnya. Seperti dibimbing untuk membuat Administrasi guru dan perangkat pembelajaran. Administrasi guru antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, program tahunan (prota), program semester (prosem), agenda mengajar, analisis kriteria ketuntasan minimal (KKM), silabus satu tahun, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Konsultasi ini penulis laksanakan selama kegiatan PPL dilaksanakan, Hal ini untuk mengetahui perkembangan mengajar penulis dan ketepatan dari pembuatan perangkat tersebut.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber baik dari modul, buku ataupun dari internet yang mempunyai keterkaitan dengan kebutuhan sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih efisien. Materi dari berbagai sumber dirangkum menjadi satu dan disajikan dalam bentuk *handout*.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi jadwal mengajar minor, perhitungan jumlah jam efektif, program tahunan (prota), program semester, agenda mengajar, analisis kriteria ketuntasan minimal (KKM), silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Hal ini dilakukan untuk mengetahui segi kelayakan

dan ketepatan terhadap perangkat yang akan digunakan sebelum, sesudah maupun saat pembelajaran berlangsung.

5. Persiapan Metode dan Media Pembelajaran

Dalam penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan metode dan media pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi yang diajarkan. Mahasiswa praktikan menggunakan metode, ceramah, diskusi, instruksi demonstrasi dan modul sebagai cara untuk menyampaikan materi kepada siswa. Sedangkan media pembelajaran mahasiswa praktikan menggunakan *powerpoint* dan *handout*.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa kelas X Akuntansi 1 dan Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet* kelas X Akuntansi 2. Terdapat tiga kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar, yaitu :

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya. Hal ini dilakukan untuk memberikan penilaian serta evaluasi terhadap praktik yang telah dilakukan mahasiswa. Praktik pengajaran terbimbing terlaksana pada tanggal 5 Agustus sampai 5 September 2014

2. Praktik Mengajar Mandiri

Tabel 3. Jadwal Praktik Mengajar Mandiri

a. Mata Pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa

Minggu Ke-	Hari, Tanggal	Kelas	Jam Pelajaran Ke-	Jumlah Jam Pelajaran	Materi Pokok
I	Selasa, 5 Agustus 2014	X AK 1	2,3,4	3 JP	Dasar-Dasar Akuntansi
II	Senin, 11 Agustus 2014	X AK 1	2	1 JP	Dasar-Dasar Akuntansi
	Selasa, 12 Agustus 2014	X AK 1	2,3,4	3 JP	Dasar-Dasar Akuntansi
III	Senin, 18 Agustus 2014	X AK 1	2	1 JP	Dasar-Dasar Akuntansi
	Selasa, 19 Agustus 2014	X AK 1	2,3,4	3 JP	Perusahaan Jasa

IV	Selasa, 26 Agustus 2014	X AK 1	2,3,4	3 JP	Ulangan Harian Dasar- Dasar Akuntansi
V	Senin, 1 September 2014	X AK 1	2	1 JP	Perusahaan Jasa
	Selasa, 2 September 2014	X AK 1	2	1 JP	Perusahaan Jasa
TOTAL JAM				16	

b. Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*

Minggu Ke-	Hari, Tanggal	Kelas	Jam Pelajaran Ke-	Jumlah Jam Pelajaran	Materi Pokok
I	Jumat, 5 Agustus 2014	X AK 2	3,4	2 JP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>
II	Kamis, 14 Agustus 2014	X AK 2	1,2	2 JP	Pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>
	Jumat, 15 Agustus 2014	X AK 2	3,4	2 JP	Sumber data
III	Kamis, 21 Agustus 2014	X AK 2	1,2	2 JP	Data
	Jumat, 22 Agustus 2014	X AK 2	3,4	2 JP	Sel
IV	Kamis, 28 Agustus 2014	X AK 2	1,2	2 JP	Jenis dan fungsi rumus matematika
	Jumat, 29 Agustus 2014	X AK 2	3,4	2 JP	Ulangan harian
V	Kamis, 4 September 2014	X AK 2	1,2	2 JP	Jenis dan fungsi rumus matematika
	Jumat, 5	X AK 2	3,4	2 JP	Jenis dan fungsi rumus

September
2014

matematika

TOTAL JAM

18 JP

Keterangan: 1 JP = 45 Menit

3. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan berdoa bersama dan pengucapan salam oleh siswa kepada guru yang dipimpin oleh ketua kelas. Kemudian dilanjutkan dengan pengkondisian kelas oleh mahasiswa praktikan dan presensi siswa. Saat proses membuka pelajaran ini guru memberikan motivasi kepada siswa agar selalu semangat belajar, selain itu guru menanyakan dan menyampaikan materi pembelajaran pertemuan sebelumnya dan materi yang akan diajarkan secara garis besar sebagai gambaran siswa.

b. Penyajian Materi

Materi yang disajikan menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari modul, buku-buku yang berhubungan dengan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan ditambah dengan referensi dari internet.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode ceramah, diskusi, instruksi demonstrasi, penugasan, dan tanya jawab.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar akuntansi perusahaan jasa dan paket program pengolah angka/*spreadsheet* adalah Bahasa Indonesia.

e. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran atau menyesuaikan dengan jam pembelajaran pada waktu tertentu seperti acara karnaval.

Kegiatan Belajar Mengajar berlangsung dari jam 07.00-13.45 yang dibagi menjadi jam ke 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 dan 9.

f. Gerak

Pada saat praktik mengajar dengan ceramah maka berdiri di depan dan menjelaskan materi, memeragakan gerak tubuh sesuai kondisi yang dijelaskan dan terkadang mendekat ke siswa ketika ada siswa yang bertanya, kurang jelas atau tidak memperhatikan. Pada pembelajaran

guru memberikan instruksi dari depan melalui ceramah dan tampilan slide, setelah itu siswa mempraktikannya sendiri menggunakan komputer untuk mata pelajaran paket program pengolah angka/*spreadsheet*. Sedangkan untuk mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa, pada saat metode diskusi dilakukan guru tetap mengawasi siswa dan menjadi fasilitator dan motivator untuk siswa.

g. Cara Memotivasi Siswa

Dalam kegiatan ini guru memberikan kesempatan untuk menyampaikan kesulitan siswa, mencoba memberi semangat dan motivasi secara lisan. Selain itu penulis sering *reward* dapat berupatambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif atau penguatan kata-kata yang memotivasi seperti “bagus sekali”, “benar sekali”, “anda tidak salah tapi kurang lengkap” dan kata-kata lainnya yang dapat memotivasi siswa.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Untuk bisa menguasai kelas, sebelum pembelajaran guru selalu mengingatkan dan mengkondisikan siswa agar tidak ramai dan mengikuti arahan guru. Ketika menyampaikan materi mahasiswa praktikan sebisa mungkin melibatkan seluruh siswa, sehingga mereka terfokus dan memperhatikan. Memberikan penekanan-penekanan pada pokok-pokok materi yang disampaikan.

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yakni menggunakan *white board*, spidol, modul, dan LCD.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa adalah melalui tugas mencari materi, tugas praktik dan ulangan harian.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan, menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, berdoa dan ditutup dengan salam.

C. ANALISIS HASIL

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Batik Perbaik Purworejo ini mempunyai manfaat yang besar untuk mahasiswa praktikan, khususnya penulis, dengan kegiatan PPL ini mahasiswa dapat melihat langsung situasi dan kondisi di lapangan, belajar cara mengajar yang baik. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Nilai karakter yang luar biasa penulis dapatkan yang tercermin disaat waktu ibadah shalat tiba siswa diwajibkan untuk shalat sesuai jadwal kelasnya. Nilai kedisiplinan yang tercermin baik disiplin dalam belajar maupun dalam beribadah.
- c. Meningkatkan hubungan yang harmonis antara mahasiswa dengan masyarakat sekolah, baik itu dengan guru, siswa, maupun dengan yang lain.
- d. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- e. Pengalaman dan keterampilan dalam menjalankan amanah sebagai guru seperti menjadi guru piket.
- f. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- g. Pengalaman dan keterampilan menyampaikan amanah. Bahwasanya guru tidak sekedar menyampaikan materi tetapi lebih ke mendidik melalui materi yang disampaikan. Tidak hanya sekedar menyampaikan tetapi lebih ke mentransfer ilmu pengetahuan.
- h. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- i. Keterampilan menghadapi masalah yang terjadi, sekaligus dituntut untuk memberikan solusi yang kreatif, cepat dan mengena.

2. Hambatan

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan hambatan antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Format perangkat pembelajaran yang tidak sesuai dengan apa yang didapatkan di bangku perkuliahan, sehingga harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan.
- b. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran.
- c. Antara batasan dengan jarak pelaksanaan PPL yaitu 8 RPP dengan waktu pelaksanaan sangat mepet atau tidak ada waktu lebih.
- d. Rencana yang sudah penulis rencanakan (misalnya urutan kegiatan dalam RPP) dengan matang, saat pembelajaran berlangsung belum tentu

- e. RPP tersebut dapat diterapkan sesuai kehendak penulis. Karena faktor keadaan siswa yang kurang mendukung.
- f. Materi yang seharusnya satu pertemuan selesai karena keterbatasan baik waktu, kondisi maupun situasi terkadang tidak sesuai yang telah direncanakan.
- g. Menyikapi setiap siswa dalam kelas memiliki kemampuan yang berbeda sehingga metode yang direncanakan belum tentu bisa diterima oleh semua siswa.
- h. Kurang koordinasi yang jelas antara LPPMP dengan beberapa pihak, baik mahasiswa maupun yang lain.
- i. Belum fasihnya mahasiswa praktikan memahami administrasi guru sehingga ada sedikit kesulitan saat mengerjakan.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik modul dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- e. Mencari kejelasan informasi sendiri terkait pelaksanaan PPL maupun yang lain.
- f. Lebih banyak belajar dan meminta arahan kepada guru pembimbing mengenai perangkat pembelajaran, administrasi guru dan materi pelajaran.
- g. Lebih belajar mengenal siswa baik pribadi, karakter dan mengenai kemampuan siswa.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program PPL telah terselesaikan secara keseluruhan sehingga dapat diketahui beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas mahasiswa dalam program PPL yakni menyusun administrasi guru dan perangkat pembelajaran meliputi jam minor, rincian minggu efektif, program tahunan, program semester, analisis Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), silabus dan RPP
2. PPL merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam penguasaan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
3. Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk- beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar secara langsung.
4. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
5. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL yakni sebagai berikut:

1. Pihak sekolah lebih terbuka dalam memberikan kritik yang membangun terhadap mahasiswa sehingga mahasiswa praktikan tepat dalam melakukan tindakan.
2. Membina hubungan baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing ataupun dengan seluruh warga baik kalangan guru dan karyawan.
3. Praktikan hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
4. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
5. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.
6. Fasilitas untuk pembelajaran tetap dijaga dengan baik sehingga siap dipergunakan setiap saat.
7. Tetap menjaga hubungan baik internal maupun eksternal setelah pelaksanaan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Suherman, Wawan S, dkk. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- _____. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Sundawan, Wawan. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN
KEGIATAN
PPL

Administrasi Guru
Mata Pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas X AK 1
SMK Batik Perbaik Purworejo

KALENDER PENDIDIKAN SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO TAHUN PELAJARAN 2014/2015

F-KUR-040
REV : 0

BULAN	JULI 2014						
HARI	7						
MINGGU		8	13	20	27		
SENIN		7	14	21	28		
SELASA	1	8	15	22	29		
RABU	2	9	16	23	30		
KAMIS	3	10	17	24	31		
JUM'AT	4	11	18	25			
SABTU	5	12	19	26			

--- 12 Juli Tahun Pelajaran 2014-2015
14 - 16 Juli Masa Orientasi Siswa
17 - 19 Juli Pesantren Kilat
21 - 26 Juli Libur Sebelum Hari Raya Idul Fitri
28 - 29 Juli Hari Raya Idul Fitri

BULAN	AGUSTUS 2014						
HARI	8						
MINGGU	3	10	17	24	31		
SENIN	4	11	18	25			
SELASA	5	12	19	26			
RABU	6	13	20	27			
KAMIS	7	14	21	28			
JUM'AT	8	15	22	29			
SABTU	9	16	23	30			

30 Jul - 2 Agust Libur Setelah Idul Fitri
17 Agust Upacara HUT Kemerdekaan RI

BULAN	SEPTEMBER 2014						
HARI	9						
MINGGU		7	14	21	28		
SENIN	1	8	15	22	29		
SELASA	2	9	16	23	30		
RABU	3	10	17	24			
KAMIS	4	11	18	25			
JUM'AT	5	12	19	26			
SABTU	6	13	20	27			

BULAN	OKTOBER 2014						
HARI	10						
MINGGU		5	12	19	26		
SENIN		6	13	20	27		
SELASA		7	14	21	28		
RABU	1	8	15	22	29		
KAMIS	2	9	16	23	30		
JUM'AT	3	10	17	24	31		
SABTU	4	11	18	25			

1 Okt Upacara Hari Kesiakitan Pancasila
6 Okt Kegiatan Idul Adha Di Sekolah
3 - 18 Okt Kegiatan Tengah Semester Gasal
25 Okt Tahun Baru Hijriyah 1435 H
28 Okt Upacara Sumpah Pemuda

BULAN	NOPEMBER 2014						
HARI	11						
MINGGU	2	9	16	23	30		
SENIN	3	10	17	24			
SELASA	4	11	18	25			
RABU	5	12	19	26			
KAMIS	6	13	20	27			
JUM'AT	7	14	21	28			
SABTU	1	8	15	22	29		

10 Nop Upacara Hari Pahlawan Nasional

BULAN	DESEMBER 2014						
HARI	12						
MINGGU		7	14	21	28		
SENIN	1	8	15	22	29		
SELASA	2	9	16	23	30		
RABU	3	10	17	24	31		
KAMIS	4	11	18	25			
JUM'AT	5	12	19	26			
SABTU	6	13	20	27			

1 - 9 Des Ulangan Akhir Semester Gasal (Utama)
11 - 19 Des Ulangan Susulan Dan Persiapan
Penyerahan Buku Raport Sem. Gasal
20 Des Penyerahan Buku Raport Sem. Gasal
22 Des - 3 Jan Libur Akhir Semester Gasal

BULAN	JANUARI 2015						
HARI	1						
MINGGU		4	11	18	25		
SENIN		5	12	19	26		
SELASA		6	13	20	27		
RABU		7	14	21	28		
KAMIS	X	8	15	22	29		
JUM'AT	X	9	16	23	30		
SABTU	X	10	17	24	31		

14 Jan Libur Peningkatan Maulid Nabi 1435 H

BULAN	FEBRUARI 2015						
HARI	2						
MINGGU	1	8	15	22			
SENIN	2	9	16	23			
SELASA	3	10	17	24			
RABU	4	11	18	25			
KAMIS	5	12	X	26			
JUM'AT	6	13	20	27			
SABTU	7	14	21	28			

2 - 7 Feb Perkiraan UKK
19 Feb Libur Tahun Baru Imlek 2565

BULAN	MARET 2015						
HARI	3						
MINGGU		1	8	15	22	29	
SENIN		2	9	16	23	30	
SELASA		3	10	17	24	31	
RABU		4	11	18	25		
KAMIS		5	12	19	26		
JUM'AT		6	13	20	27		
SABTU		7	14	X	28		

2 - 10 Maret Perkiraan Ujian Sekolah Teori
21 Maret Hari Raya Nyepi (Tahun Baru Saka 1937)
23 Maret Ujian Teori Kejuruan SMK

BULAN	APRIL 2015						
HARI	4						
MINGGU		5	12	19	26		
SENIN		6	13	20	27		
SELASA		7	14	21	28		
RABU	1	8	15	22	29		
KAMIS	2	9	16	23	30		
JUM'AT	X	10	17	24			
SABTU	4	11	18	25			

3 April Libur Wafat Isa Almasih
13 - 15 April Ujian Nasional (Utama)
20 - 23 April Ujian Nasional (Susulan)

BULAN	M E I 2015						
HARI	5						
MINGGU		3	10	17	24	31	
SENIN		4	11	18	25		
SELASA		5	12	19	26		
RABU		6	13	20	27		
KAMIS		7	X	21	28		
JUM'AT	1	8	15	22	29		
SABTU	2	9	X	23	30		

2 Mei Upacara Hari Pendidikan Nasional
14 Mei Libur Kenalkan Isa Al-Masih
16 Mei Libur Isra Mi'raj 1435 H
20 Mei Upacara Hari Kebangkitan Nasional

BULAN	JUNI 2015						
HARI	6						
MINGGU		7	14	21	28		
SENIN	1	8	15	22	29		
SELASA	X	9	16	23	30		
RABU	3	10	17	24			
KAMIS	4	11	18	25			
JUM'AT	5	12	19	26			
SABTU	6	13	20	27			

2 Juni Libur Hari Raya Waisak 2559
1 - 10 Juni Ulangan Akhir Semester Genap (Utama)
11 - 16 Juni Ulangan Susulan Dan Persiapan
Penyerahan Buku Raport Sem. Genap
17 Juni Pembagian Raport Semester Genap
22 Juni Libur Semester Genap

JADWAL PELAJARAN

SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

TAHUN PELAJARAN 2014-2015

7.5.3/L1
REV : 0

HARI	PIKET	JAM KE-	PUKUL	KELAS X							KELAS XI								KELAS XII											
				TKJ	RPL	AK1	AK2	AP1	AP2	PM	TKJ1	TKJ2	RPL	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM1	PM2	TKJ1	TKJ2	RPL	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM1	PM2
SENIN	Agus Sutrasno, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	UPACARA							UPACARA								39 24 53 52 37 18 20 19 7 14											
		2	07.45 - 08.30	58	21	49	10	42	45	6	59	47	48	34	32	30	5	54	44	38	39	24	53	52	37	18	20	19	7	14
		3	08.30 - 09.15	26	21	28	10	42	45	6	59	47	48	34	32	30	5	19	44	38	39	15	53	18	14	58	20	8	24	3
		4	09.15 - 10.00	26	48	28	41	42	45	6	21	47	5	34	32	30	54	19	12	7	39	15	53	18	14	58	2	8	24	3
		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
		5	10.15 - 11.00	53	48	45	41	15	26	42	21	59	5	32	30	52	54	9	12	7	2	39	47	25	49	37	8	20	24	6
		6	11.00 - 11.45	53	48	21	41	15	26	42	14	59	40	32	30	52	44	9	12	7	24	39	47	25	18	37	8	20	2	6
		7	11.45 - 12.30	53	58	21	38	45	8	42	14	6	40	32	30	52	44	9	7	12	24	39	48	49	18	37	19	29	3	54
		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
8	13.00 - 13.45	15	26	45	38	10	8	32	59	6	53	5	44	27	9	14	7	12	24	39	48	49	2	25	19	29	3	54		
9	13.45 - 14.30	15	26	45	42	10	8	32	59	6	53	5	44	27	9	14	7	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SELASA	Esti Indriyani, S. Pd	1	07.00 - 07.45	36	23	54	26	27	15	38	46	44	53	30	20	5	34	11	13	55	39	47	6	49	52	31	19	40	1	35
		2	07.45 - 08.30	36	23	49	26	27	15	38	46	44	53	30	20	5	34	11	13	55	39	47	6	25	52	31	19	40	1	35
		3	08.30 - 09.15	10	36	49	28	27	55	38	46	53	15	20	40	44	34	11	25	13	54	43	48	37	31	52	8	19	47	35
		4	09.15 - 10.00	10	36	49	28	29	55	6	46	53	15	20	40	44	27	34	25	13	54	43	48	37	31	52	8	19	47	2
		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
		5	10.15 - 11.00	59	53	26	45	29	50	36	6	43	13	30	10	20	27	34	55	58	23	39	48	37	31	25	8	2	24	47
		6	11.00 - 11.45	21	53	26	45	29	50	36	6	43	13	44	27	20	33	34	55	5	23	39	37	31	25	3	11	8	24	47
		7	11.45 - 12.30	21	53	10	45	54	29	58	6	59	48	44	27	30	33	60	52	5	13	39	37	31	25	3	11	8	22	24
		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
8	13.00 - 13.45	23	43	10	21	60	29	26	53	59	33	52	5	28	19	27	38	44	13	2	37	31	25	49	11	8	22	24		
9	13.45 - 14.30	23	43	45	21	60	29	26	53	59	33	52	5	28	19	27	38	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
RABU	Henle Kurniawati, S. Pd.	1	07.00 - 07.45	51	42	36	30	27	15	60	47	10	48	25	57	20	41	26	34	12	6	23	54	17	37	49	13	40	22	1
		2	07.45 - 08.30	51	42	36	30	11	15	60	47	10	48	25	57	20	41	26	34	12	6	23	54	17	37	49	13	40	22	1
		3	08.30 - 09.15	51	42	30	36	11	60	50	47	53	48	27	20	10	24	41	34	12	15	39	23	17	37	18	40	8	35	7
		4	09.15 - 10.00	43	51	30	36	29	60	50	57	53	52	27	20	10	24	41	12	34	15	39	23	25	17	18	40	8	35	7
		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
		5	10.15 - 11.00	43	51	30	13	29	27	22	10	59	48	20	41	57	26	11	12	34	47	39	53	23	17	25	40	8	35	24
		6	11.00 - 11.45	60	51	8	13	29	27	22	10	21	48	20	41	57	26	15	12	34	47	6	53	23	17	25	11	9	7	24
		7	11.45 - 12.30	60	53	8	41	45	29	22	59	21	48	57	10	32	27	15	52	38	39	6	43	49	23	37	11	9	7	24
		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
8	13.00 - 13.45	53	48	54	41	45	29	15	59	46	57	10	25	32	27	9	52	38	39	24	43	49	23	37	11	40	7	22		
9	13.45 - 14.30	53	48	54	41	45	29	15	59	46	57	10	25	32	27	9	52	38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
KAMIS	Sesantingish, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	6	10	30	49	51	55	36	53	15	23	17	52	32	9	19	5	25	35	39	43	3	34	14	45	13	54	1
		2	07.45 - 08.30	48	10	30	49	51	55	36	53	15	23	17	52	32	9	19	5	25	35	39	43	3	34	14	45	13	54	1
		3	08.30 - 09.15	48	36	49	54	51	30	10	59	23	60	17	52	32	9	55	50	26	35	39	37	18	58	34	19	3	6	1
		4	09.15 - 10.00	59	36	49	51	9	30	10	46	23	60	32	17	52	15	55	50	26	43	39	37	18	58	34	19	3	6	22
		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
		5	10.15 - 11.00	59	53	41	51	9	54	22	46	6	52	32	17	40	15	27	58	60	43	13	48	14	18	49	34	45	7	35
		6	11.00 - 11.45	36	53	41	51	15	10	22	5	46	52	32	17	40	60	27	19	12	39	13	48	14	18	49	34	45	7	35
		7	11.45 - 12.30	36	53	41	45	15	10	22	5	46	52	30	32	17	60	27	19	12	39	43	48	37	49	18	58	9	14	7
		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
8	13.00 - 13.45	53	45	60	42	54	27	26	23	46	48	3	32	17	19	5	12	52	39	43	2	37	49	18	58	9	14	7		
9	13.45 - 14.30	53	45	60	42	54	27	26	23	46	48	3	32	17	19	5	12	52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
JUM'AT	Nani Rachmawati, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	59	45	49	36	55	51	12	33	57	44	40	47	3	14	19	60	52	35	24	43	58	18	23	20	34	1	22
		2	07.45 - 08.30	59	45	49	36	55	51	12	33	57	44	40	47	3	14	19	60	52	35	24	43	58	18	23	20	34	1	22
		3	08.30 - 09.15	59	14	36	49	50	51	12	44	33	53	13	47	57	9	24	55	19	43	35	20	34	3	2	23	58	1	7
		4	09.15 - 10.00	42	14	36	49	50	45	51	44	33	53	13	52	47	9	24	55	19	43	35	20	34	3	17	23	58	22	7
		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
		5	10.15 - 11.00	42	48	13	60	14	9	51	57	46	33	52	3	47	11	44	58	55	24	43	53	18	49	17	19	23	35	7
6	11.00 - 11.45	42	48	13	60	14	9	51	57	46	33	52	3	47	11	44	58	55	24	43	53	18	49	17	19	23	35	7		
SABTU	Inna Luthfiana, S. Pd.	1	07.00 - 07.45	48	60	41	54	55	14	58	46	33	51	57	5	17	11	4	3	12	43	39	20	31	18	25	40	9	23	7
		2	07.45 - 08.30	48	60	38	54	55	14	58	46	33	51	57	5	17	11	4	3	12	43	39	20	31	18	25	40	9	23	7
		3	08.30 - 09.15	58	28	38	8	26	42	9	33	59	51	41	30	17	4	55	12	50	39	54	20	25	31	18	3	29	22	23
		4	09.15 - 10.00	58	28	51	8	26	42	9	33	59	57	41	17	5	4	55	12	50	39	54	15	25	31	18	3	29	22	23
		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
		5	10.15 - 11.00	14	58	51	30	11	42	12	6	57	59	28	17	5	54	4	26	60	39	35	15	2	25	31	8	20	7	22
		6	11.00 - 11.45	14	58	51	30	11	54	12	43	5	59	28	17	41	33	4	26	3	39	35	13	18	25	31	8	20	7	22
		7	11.45 - 12.30	6	59	42	30	11	54	12	43	5	48	17	57	41	33	60	38	3	39	35	13	18	25	31	8	20	7	22
		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT								ISTIRAHAT												
8	13.00 - 13.45	6	59	42	41	30	8	13	15	14	43	17	28	25	4	54	38	58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	13.45 - 14.30	6	48	42	41	30	8	13	15	14	43	17	28	25	4	54	38	58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

KODE GURU
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2014-2015

7.5.3/L1
REV : 0

KODE	NAMA GURU
1	Sujatmiko, S.Pd.
2	Hj. Siti Chotijah, S.Pd.
3	Zahidi
4	Drs. H. Khabib Sholeh, M.Pd.
5	Nani Rachmawati, B.A.
6	Esti Erningsih, S.Pd.
7	Maryani, S.Pd.
8	Dra. Suwartiyem
9	Dra. Sri Satiti Handayani
10	Suprpto Efendi, S.Pd.
11	Titi Wijayanti W., S.Pd.
12	Dra. Mariyati
13	Idha Wuryanti, S.Pd.
14	Dwi Istiningtyas, S.Pd.
15	Rasdiyati, S.Pd.
16	Suwarno, S.Pd.
17	Diah Widiastuti, S.Pd.
18	Drs. Agus Haryanto
19	Henie Kurniawati, S.Pd.
20	Siti Winarsih, S.Pd.
21	Sri Hartini, S.Pd.
22	Ashar, S.Pd.
23	Endang Wahyutiningsih, S.E.
24	Inna Luthfiana, S.Pd.
25	Isnina Susiyatmi, S.E.
26	Kelik Warsono, S.Pd.
27	Evi Yuliani, S.Pd.
28	Leni Fitrasari, S.Pd.
29	Sesantiningsih, S.Pd.
30	Ika Wardani, S.E.

KODE	NAMA GURU
31	Prasetyo Budi D., S.Pd.
32	Buyung Purwantini, S.E.
33	Gunawan, S.Pd.
34	Trijanto, S.Pd.
35	Yati Dwi Puspita A, S.Pd.
36	Kus Hendrastuti, S.Pd.
37	Risma Anggarini, S.Pd.
38	Lilik Muslimah, S.Pd.
39	Budi Kurniawan, S.Pd.
40	Kurniawati, S.Pd.
41	Esti Indriani, S.Pd.
42	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.
43	Fani Budiwati, S.Pd.
44	Giyarno, S.Pd.
45	Rita Indriyani, S.Pd.
46	Singgih Arif Widodo, S.T.
47	Wasikotun Nisa', S.Pd.Jas.
48	Tri Wibowo, S.Kom.
49	Suhardi, S.Pd.
50	Agus Sutrasno, S.Pd.
51	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd.Jas.
52	Rudi Hartono, S.Pd.
53	Fakhrudin Ariffianto, S.E.
54	Fatkur Rohman, S.Pd.I.
55	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.
56	Panggih Cahyo Imami, S.Pd.
57	Siti Khusniyati Sururiyah, S.Pd.I.
58	Dra. Siti Endah Mahiroh
59	Pandu Wangga S., S.Kom
60	Ahmad Muhlasin, S.Pd

Mengetahui
Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo




Sujatmiko, S.Pd.

Purworejo, Juni 2014

Waka Ur Kurikulum



Drs. Agus Haryanto

JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER

SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

TAHUN PELAJARAN 2014-2015

F-KUR-010
REV : 0

HA RI	PIK ET	JA M	PUKUL	LAB. TIMUR	LAB. TENGAH	LAB. BARAT
SENIN	Agus Sutrasno, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	53	39	
		2	07.45 - 08.30	53	39	48
		3	08.30 - 09.15	53	39	48
		4	09.15 - 10.00	53	39	48
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	53	39	48
		6	11.00 - 11.45	53	39	48
		7	11.45 - 12.30	53	39	48
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	53	39	48
		9	13.45 - 14.30	53	-	48
SELASA	Nani Rachmawati, B.A.	1	07.00 - 07.45	53	46	38
		2	07.45 - 08.30	53	46	38
		3	08.30 - 09.15	53	46	38
		4	09.15 - 10.00	53	46	29
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	53	23	29
		6	11.00 - 11.45	53	23	29
		7	11.45 - 12.30	53	59	29
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	53	59	29
		9	13.45 - 14.30	53	59	29
RABU	Henie Kurniawati, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	17	23	48
		2	07.45 - 08.30	17	23	48
		3	08.30 - 09.15	17	23	48
		4	09.15 - 10.00	17	23	29
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	17	23	29
		6	11.00 - 11.45	17	23	29
		7	11.45 - 12.30	59	23	29
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	59	23	29
		9	13.45 - 14.30	59	-	29
KAMIS	Sesantiniingsih, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	17	39	49
		2	07.45 - 08.30	17	39	49
		3	08.30 - 09.15	17	39	49
		4	09.15 - 10.00	17	39	49
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	17	-	48
		6	11.00 - 11.45	17	46	48
		7	11.45 - 12.30	17	46	48
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	17	46	48
		9	13.45 - 14.30	17	46	48

JUM'AT	Esti Indriani, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	59	23	49
		2	07.45 - 08.30	59	23	49
		3	08.30 - 09.15	59	23	49
		4	09.15 - 10.00	17	23	49
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	17	23	48
		6	11.00 - 11.45	17	23	48
SABTU	Inna Luthfiana, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	17	23	48
		2	07.45 - 08.30	17	23	48
		3	08.30 - 09.15	17	23	59
		4	09.15 - 10.00	17	23	59
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	17	39	59
		6	11.00 - 11.45	17	39	59
		7	11.45 - 12.30	17	39	59
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	17	-	59
		9	13.45 - 14.30	17	-	-

KODE GURU

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 17 : Diah Widiastuti, S.Pd. | 46 : Singgih Arif Widodo, S.T. |
| 23 : Endang Wahyutiningsih, S.E. | 48 : Tri Wibowo, S.Kom. |
| 29 : Sesantiningasih, S.Pd. | 49 : Suhardi, S.Pd. |
| 38 : Lilik Muslimah, S.Pd. | 53 : Fakhruddin Ariffianto, S.E. |
| 39 : Budi Kurniawan, S.Pd. | 59 : Pandu Wangga S., S.Kom |

Purworejo, 14 Juli 2014

Waka Ur Kurikulum

Drs. Agus Haryanto



**DAFTAR NAMA WALI KELAS
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

NO	NAMA	KELAS
1	Fakhrudin Ariffianto, S.E.	X TKJ 1
2	Rita Indriyani, S.Pd	X RPL
3	Suhardi, S.Pd.	X Akuntansi 1
4	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.	X Akuntansi 2
5	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.	X Adm. Perkantoran 1
6	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd.Jas	X Adm. Perkantoran 2
7	Lilik Muslimah, S.Pd.	X Pemasaran 1
1	Wasikotun Nisa', S.Pd.Jas.	XI TKJ 1
2	Fani Budiyati, S.Pd.	XI TKJ 2
3	Rudi Hartono, S.Pd.	XI RPL
4	Esti Indriani, S.Pd.	XI Akuntansi 1
5	Siti Winarsih, S.Pd.	XI Akuntansi 2
6	Ika Wardani, S.E.	XI Akuntansi 3
7	Titi Wijayanti W., S.Pd.	XI Adm. Perkantoran 1
8	Evi Yuliani, S.Pd.	XI Adm. Perkantoran 2
9	Dra. Mariyati	XI Pemasaran 1
10	Giyarno, S.Pd.	XI Pemasaran 2
1	Inna Luthfiana, S.Pd.	XII TKJ 1
2	Idha Wuryanti, S.Pd.	XII TKJ 2
3	Risma Anggarini, S.Pd.	XII RPL
4	Isnina Susiyatmi, S.E.	XII Akuntansi 1
5	Trijanto, S.Pd.	XII Akuntansi 2
6	Dwi Istiningtyas, S.Pd.	XII Akuntansi 3
7	Kurniawati, S.Pd.	XII Adm. Perkantoran 1
8	Henie Kurniawati, S.Pd.	XII Adm. Perkantoran 2
9	Ashar, S.Pd.	XII Pemasaran 1
10	Endang Wahyutiningsih, S.E.	XII Pemasaran 2

Mengetahui
Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo


Suratmiko, S.Pd



Purworejo, 14 Juli 2014

Waka Ur. Kurikulum


Drs. Agus Haryanto

JADWAL MENGAJAR (minor)

Nama : DITA WIDYANINGRUM

NIM : 11403244080

NO	MATA PELAJARAN	KELAS	JAM PELAJARAN	JUML
1.	Akuntansi Perusahaan Jasa	X AK 1	4 JP	4 JP
2.	Spreadsheet	X AK 2	4 JP	4 JP
	JUMLAH		8 JP	8 JP

JADWAL PELAJARAN

NO	HARI	KBM	JAM KE :									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SENIN	PAGI										
2	SELASA	PAGI										
3	RABU	PAGI										
4	KAMIS	PAGI										
5	JUM'AT	PAGI										
6	SABTU	PAGI										

Purworejo, 6 September 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

NAMA SEKOLAH : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
 PROGRAM KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
 TINGKAT : X
 SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2014/2015
 KOMPETENSI INTI :

KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

I. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	5	0	5
5.	Nopember	4	0	4
6.	Desember	5	2	3
JUMLAH		27	6	21

Ket:

- Jumlah minggu tidak efektif = 6 minggu efektif
- Jumlah jam pelajaran efektif (21-5 Minggu = 16)
 Jumlah Minggu Efektif x Jumlah Jam Pelajaran = 16 x 4
 = 64 jam pelajaran
- Kegiatan selama Minggu efektif
 - Bulan Juli = MOPD dan Pesantren Kilat (1 Minggu)
 - Bulan Oktober = Kegiatan Tengah Semester (1 Minggu)
 - Bulan Desember = Kegiatan Ulangan Akhir Semester Gasal (2 Minggu)
 - Kegiatan UAS Susulan dan Remidi (1 Minggu)

II. DISTRIBUSI WAKTU

NO.	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
-----	------------------	---------------

	Ulangan Harian “Dasar-Dasar Akuntansi”	3 JP
--	--	------

1. SK : Dasar – Dasar Akuntansi

KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas

	pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro- aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi	3 JP
	KD : Menyiapkan pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi	2 JP
2.	SK : Perusahaan Jasa	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro- aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok	3 JP
	KD : Menyiapkan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa	3 JP
2.	SK : Siklus akuntansi perusahaan jasa	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro- aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya	5 JP
	KD : Menyiapkan berbagai bukti transaksi keuangan perusahaan jasa	5 JP
3.	SK : Pengaruh transaksi terhadap perubahan akun-akun	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan terhadap perubahan akun-akun	2 JP

	KD : Menganalisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun	4 JP
4.	SK : Jurnal umum	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa	3 JP
	KD : Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	5 JP
5.	SK : Jurnal khusus	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal khusus perusahaan jasa	4 JP
	KD : Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal khusus	8 JP
6.	SK : Buku besar	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa	4 JP
	KD : Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa	6 JP
7.	SK : Neraca saldo	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	

KD : Menjelaskan pemrosesan neraca saldo pada perusahaan jasa	2 JP
KD : Menyiapkan neraca saldo pada perusahaan jasa	2 JP
Jumlah	64 JP

Purworejo, 19 Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

NAMA SEKOLAH : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
 PROGRAM KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI
 MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
 TINGKAT : X
 SEMESTER : GENAP
 TAHUN PELAJARAN : 2014/2015
 KOMPETENSI INTI :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
 KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
 KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
 KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

III. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Januari	4	0	4
2.	Februari	4	0	4
3.	Maret	4	1	3
4.	April	5	1	4
5.	Mei	4	0	4
6.	Juni	4	1	3
JUMLAH		25	3	22

Ket:

- Jumlah minggu tidak efektif = 3 minggu efektif
- Jumlah jam pelajaran efektif (22-3 Minggu = 19)
 Jumlah Minggu Efektif x Jumlah Jam Pelajaran = 19 x 4
 = 76 jam pelajaran
- Kegiatan selama Minggu efektif
 Bulan Juni = Ulangan Akhir Semester Genap (2 Minggu)
 Ulangan Susulan dan Remidi (1 Minggu)

IV. DISTRIBUSI WAKTU

NO.	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
-----	------------------	---------------

1. SK : Jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi

KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas

KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro- aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam

	lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun besar perusahaan jasa	8 JP
	KD : Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa	14 JP
2.	SK : Neraca Lajur	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro- aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pemrosesan neraca lajur untuk perusahaan jasa	6 JP
	KD : Memproses neraca lajur untuk perusahaan jasa	10 JP
3.	SK : Laporan keuangan	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa	10 JP
	KD : Memproses laporan keuangan	10 JP
4.	SK : Jurnal penutup dan jurnal pembalik	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	4 JP
	KD : Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	6 JP
5.	SK : Neraca saldo setelah penutupan	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	

KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
KD : Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	4 JP
KD : Memproses neraca saldo setelah penutupan	4 JP
Jumlah	76 JP

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

Purworejo, 19 Agustus 2014
Mahasiswa PPL

Dita Widyaningrum

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK Batik Perbaik Purworejo
Program Studi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
Tingkat : X
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Kompetensi Inti

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
GASAL	Menjelaskan pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi	1. Pengertian akuntansi	8 JP
		2. Kegiatan akuntansi	
	Mengidentifikasi pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi	3. Bidang-bidang akuntansi	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok	4. Kegiatan akuntansi 1. Pengertian perusahaan jasa 2. Ruang lingkup operasi perusahaan jasa 3. Karakteristik jasa 4. Pengertian akun dan daftar akun perusahaan jasa 5. Klasifikasi akun 6. Sistem pengkodean akun 7. Identifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa 8. Penyusunan daftar akun sesuai dengan usaha pokok	6 JP
	Menyiapkan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok		
	Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya	1. Siklus akuntansi perusahaan jasa 2. Pengertian transaksi keuangan dan bukti transaksi keuangan 3. Kegunaan bukti transaksi keuangan 4. Klasifikasi bukti transaksi keuangan	10 JP
	Menyiapkan bukti berbagai transaksi keuangan perusahaan jasa		

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		5. Data yang tercatat dalam bukti transaksi keuangan	
		6. Menyiapkan bukti-bukti transaksi intern	
		7. Menyiapkan bukti-bukti transaksi ekstern	
	Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan terhadap perubahan akun-akun	1. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta	6 JP
	Menganalisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun	2. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta dan utang	
		3. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta dan ekuitas	
		4. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun utang dan ekuitas	
		5. Analisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun	
	Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa	1. Pengertian jurnal umum	8 JP
	Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa	2. Bentuk jurnal umum	
		3. Cara pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum	
		4. Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal khusus perusahaan jasa	1. Pengertian jurnal khusus	12 JP
	Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal khusus	2. Macam-macam jurnal khusus	
		3. Kegunaan jurnal khusus	
		4. Mencatat transaksi penjualan jasa	
		5. Mencatat transaksi penerimaan kas	
		6. Mencatat transaksi pengeluaran kas	
		7. Mencatat transaksi lainnya	
	Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa	1. Pengertian buku besar	10 JP
	Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa	2. Kegunaan buku besar koreksi akun	
		3. Pemindahan (posting) entri jurnal ke buku besar	
	Menjelaskan pemrosesan neraca saldo pada perusahaan jasa	1. Pengertian dan kegunaan neraca saldo	4 JP
	Menyiapkan neraca saldo pada perusahaan jasa	2. Prosedur menyiapkan neraca saldo	
		3. Keterbatasan neraca saldo	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
GENAP	Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa Menjelaskan pemrosesan neraca lajur untuk perusahaan jasa Memproses neraca lajur untuk perusahaan jasa	4. Menyiapkan neraca saldo	64 JP 22 JP 16 JP
		5. Mendeteksi neraca saldo yang tidak seimbang	
		Jumlah Jam Semester 1 Dalam 1 Kelas	
		1. Kebutuhan penyesuaian	
		2. Pos-pos akrual	
		3. Pos-pos deferral	
		4. Kesalahan jurnal	
		5. Mencatat jurnal penyesuaian	
		6. Mencatat jurnal koreksi	
		7. Pemindahan (posting) entri jurnal penyesuaian/koreksi ke buku besar	
		1. Pengertian neraca lajur	
		2. Kegunaan neraca lajur	
		3. Bentuk dan isi neraca lajur	
		4. Menyelesaikan neraca lajur	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa	1. Jenis-jenis laporan keuangan	20 JP
		2. Bentuk-bentuk laporan keuangan	
	Memproses laporan keuangan perusahaan jasa	3. Membuat laporan keuangan perusahaan jasa	
	Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	1. Menjelaskan kegunaan jurnal penutup	10 JP
		2. Tahap-tahap menutup akun-akun nominal	
	Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	3. Kegunaan jurnal pembalik	
		4. Menyiapkan jurnal penutup	
		5. Menyiapkan jurnal pembalik	
	Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	1. Pengertian neraca saldo setelah penutupan	8 JP
		2. Kegunaan neraca saldo setelah penutupan	
	Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	3. Menyusun neraca saldo setelah penutupan	
		Jumlah Jam Semester 2 Dalam 1 Kelas	76 JP
		Jumlah Jam 1 Tahun Dalam 1 Kelas	140 JP

Purworejo, 22 Agustus 2014

Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

Satuan Pendidikan : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
 Prog/Komp.Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN/AKUNTANSI
 Mata Pelajaran : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
 Kelas/Semester : **X / Gasal**

Kompetensi Inti :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD	Materi Pokok	Indikator	\sum JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1. Menjelaskan pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan	1. Pengertian akuntansi 2. Kegiatan akuntansi	1. Mampu menjelaskan pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan							5	3																				

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER					
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
akuntansi	3. Bidang-bidang akuntansi	kegunaan akuntansi																													
2.Mengidentifikasi pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi	4. Kegiatan akuntansi	2. Mampu mengidentifikasi pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi																													
1. Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok	1. Pengertian perusahaan jasa 2. Ruang lingkup operasi perusahaan jasa 3. Karakteristik jasa 4. Pengertian	1. Mampu menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi dan karakteristik perusahaan jasa 2. Mampu menjelaskan	6 JP	Tahun Pelajaran 2013 / 2015	MOPD dan Pesantren Kilat	Libur Sebelum dan Sesudah Lebaran	4 2									Kegiatan UTS Gasal					Ulangan Akhir Semester Gasal UAS Susulan dan remidi Libur UAS Gasal										

[illegible]

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
	transaksi intern																													
	7. Menyiapkan bukti-bukti transaksi ekstern																													
1.Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan terhadap perubahan akun-akun	1. Pengaruuh transaksi keuangan terhadap akun harta	1. Mampu menjelaskan pengaruh transaksi keuangan terhadap perubahan akun-akun	6 JP										4 2																	
2.Menganalisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun	2. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta dan utang	2. Mampu menganalisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-																												
	3. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta dan ekuitas																													

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1.Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa	4. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun utang dan ekuitas	akun	8 JP																											
	5. Analisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun																													
	1. Pengertian jurnal umum	1. Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa																												
2.Mencatat transaksi	2. Bentuk jurnal umum																													
	3. Cara pencatatan transaksi ke dalam jurnal	2.Mampu																												

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
keuangan	umum	mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	12 JP														2													
perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum	4. Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum	1. Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal khusus perusahaan jasa																												
1.Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal khusus perusahaan jasa	1. Pengertian jurnal khusus	1. Mampu menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal khusus perusahaan jasa																												
	2. Macam-macam jurnal khusus																													
	3.Kegunaan jurnal khusus																2													
2.Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal khusus	4. Mencatat transaksi penjualan jasa	2. Mampu mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku																												
	5. Mencatat transaksi																													

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
	penerimaan kas	jurnal khusus																												
	6. Mencatat transaksi pengeluaran kas																													
	7. Mencatat transaksi lainnya																													
1.Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa	1. Pengertian buku besar 2. Kegunaan buku besar koreksi akun	1. Mampu menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa 2. Mampu memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa	10 JP																											
2. Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa	3. Pemindahan (posting) entri jurnal ke buku besar																													

KD	Materi Pokok	Indikator	\sum JP	JULI					AGUSTUS					SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
1. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo pada perusahaan jasa	1. Pengertian dan kegunaan neraca saldo	1. Mampu menjelaskan pemrosesan neraca saldo pada perusahaan jasa	4 JP																												
2. Menyiapkan neraca saldo pada perusahaan jasa	2. Prosedur menyiapkan neraca saldo																														
	3. Keterbatasan neraca saldo	2. Mampu menyiapkan neraca saldo pada perusahaan jasa																													
	4. Menyiapkan neraca saldo																														
	5. Mendeteksi neraca saldo yang tidak seimbang																														
JUMLAH JAM PER SEMESTER			64 JP																												

Guru Bidang Studi

Suhardi, S.Pd

Purworejo, 21 Agustus 2014
Mahasiswa PPL

Dita Widyaningrum

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

Satuan Pendidikan : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
 Prog/Komp.Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN/AKUNTANSI
 Mata Pelajaran : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
 Kelas/Semester : **X/ GENAP**

Kompetensi Inti :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
 KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
 KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
 KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

KD	Materi Pokok	Indikator	\sum JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
dan jurnal pembalik perusahaan jasa	4. Menyiapkan jurnal penutup	penutupan buku dan jurnal																										
	5. Menyiapkan jurnal pembalik	pembalik perusahaan jasa																										
1.Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	1. Pengertian neraca saldo setelah penutupan	1. Mampu menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	8 JP																									
	2. Kegunaan neraca saldo setelah penutupan	neraca saldo setelah penutupan																										
	3. Menyusun neraca saldo setelah penutupan	perusahaan jasa																										
2.Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa		2. Mampu memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa																										
JUMLAH JAM PER SEMESTER			76 JP																									

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

Purworejo, 21 Agustus 2014
Mahasiswa PPL

Dita Widyaningrum

ANALISIS KOMPETENSI DASAR UNTUK MENETAPKAN KKM
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2013-2014

NAMA GURU	:	Dita Widyaningrum
MATA PELAJARAN	:	Akuntansi Perusahaan Jasa
KELAS	:	X
SEMESTER/TAHUN	:	GASAL/ 2014-2015
KOMPETENSI KEAHLIAN	:	Akuntansi
STANDAR KOMPETENSI	:	Dasar-Dasar Akuntansi

No.	KOMPETENSI DASAR(KD)	ANALISA				KKM	
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake		jumlah	rata-rata
1	Menjelaskan pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi	sangat mudah (100%)	78%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	227%	75.8%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
2	Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok	sangat mudah (100%)	79%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	227%	75.7%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
3	Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya	sangat mudah (100%)	85%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	226%	75.3%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
4	menjelaskan pengaruh transaksi keuangan terhadap perubahan akun-akun	sangat mudah (100%)	78%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	250%	76.6%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
5	Menjelaskan pemrosesan entri jurnal dalam buku jurnal umum perusahaan jasa	sangat mudah (100%)	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	224%	74.6%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
6	Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal khusus perusahaan jasa	sangat mudah (100%)	77%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	229%	76.3%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
7	Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa	sangat mudah (100%)	80%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	250%	76.5%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
8	Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa	sangat mudah (100%)	77%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	229%	76.4%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
9	Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa	sangat mudah (100%)	80%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	228%	76.3%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
10	Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa	sangat mudah (100%)	77%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	250%	76.7%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
11	Memproses laporan keuangan perusahaan jasa	sangat mudah (100%)	76%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	227%	75.5%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
12	Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa	sangat mudah (100%)	80%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	229%	76.3%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
13	Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa	sangat mudah (100%)	79%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	228%	75.9%	
	mudah (80%)						
	sedang (60%)						
	sukar (40%)						
	sangat sukar(20%)						
RATA-RATA						76.0%	

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/1

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Pengertian akuntansi</p> <p>2. Kegiatan akuntansi</p> <p>3. Bidang-bidang akuntansi</p> <p>4. Kegunaan akuntansi</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pengertian kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pengertian kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian kegiatan, bidang-bidang dan</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk</p>	<p>8 JP</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p>					

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
		kegunaan akuntansi	studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengertian kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi• menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang			
3.1. Menjelaskan pengertian kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi.					
4.1 Mengidentifikasi pengertian kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi					

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
		pengertian kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/1

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Pengertian perusahaan jasa</p> <p>2. Ruang lingkup operasi perusahaan jasa</p> <p>3. Karakteristik jasa</p> <p>4. Pengertian akun dan daftar akun perusahaan jasa</p> <p>5. Klasifikasi akun</p> <p>6. Sistem pengkodean akun</p> <p>7. Identifikasi jenis usaha pokok perusahaan jasa</p> <p>8. Penyusunan daftar akun sesuai dengan usaha pokok</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan penyusunan daftar akun</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah Akuntansi Perusahaan Jasa dan penyusunan daftar akun</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang Akuntansi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk</p>	<p>6 JP</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
<p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p>					

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
		Perusahaan Jasa dan penyusunan daftar akun	studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Akuntansi Perusahaan Jasa dan penyusunan daftar akun • menyimpulkan keseluruhan materi 			
3.1.Menjelaskan pengertian, ruang lingkup operasi, karakteristik perusahaan jasa dan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok.					
4.1.Menyiapkan daftar akun yang sesuai dengan jenis kegiatan pokok perusahaan jasa.					
		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang			

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
		Akuntansi Perusahaan Jasa dan dan penyusunan daftar akun serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/1

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Siklus akuntansi perusahaan jasa</p> <p>2. Pengertian transaksi keuangan dan bukti transaksi keuangan</p> <p>3. Kegunaan bukti transaksi keuangan</p> <p>4. Klasifikasi bukti transaksi keuangan</p> <p>5. Data yang tercatat dalam bukti transaksi keuangan</p> <p>6. Menyiapkan bukti-bukti transaksi interen</p> <p>7. Menyiapkan bukti-bukti transaksi eksteren</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi.</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah siklus akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi.</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang siklus</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk</p>	<p>10 Jp</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian</p>					

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi.	studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.1.Menjelaskan siklus akuntansi perusahaan jasa dan proses penyiapan bukti transaksi keuangannya.		Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi.• menyimpulkan keseluruhan			
4.1.Menyiapkan bukti berbagai transaksi keuangan perusahaan jasa					

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
		<p>materi</p> <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan laporan tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan penyiapan bukti transaksi. serta mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/1

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta 2. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta & utang 3. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun harta & ekuitas	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun Menanya	Tugas <ul style="list-style-type: none">• Individu/ke-lompok• Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap	6 JP	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>4. Pengaruh transaksi keuangan terhadap akun utang dan ekuitas</p> <p>5. Analisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun</p>	<p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun</p>	<p>kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
3.1.Menjelaskan pengaruh transaksi keuangan terhadap perubahan akun-akun.		Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun• menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi <p>Menyampaikan laporan tentang pengaruh transaksi keuangan terhadap akun-akun dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
4.1.Menganalisis bukti transaksi dan pengaruhnya terhadap perubahan akun-akun.					

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/1

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Pengertian jurnal umum</p> <p>2. Bentuk jurnal umum</p> <p>3. Cara pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum</p> <p>4. Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ kelompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap</p>	8 JP	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum</p>	<p>kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
3.1.Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.		Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum• menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi <p>Menyampaikan laporan tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan</p>			
4.1.Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal umum.					

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/1

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p>	<p>1. Pengertian jurnal khusus</p> <p>2. Macam-macam jurnal khusus</p> <p>3. Kegunaan jurnal khusus</p> <p>4. Mencatat transaksi penjualan jasa</p> <p>5. Mencatat transaksi penerimaan kas</p> <p>6. Mencatat transaksi pengeluaran kas</p> <p>7. Mencatat transaksi lainnya.</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk</p>	12 JP	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p>					

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
			studi kasus dan/atau pilihan ganda		
3.1.Menjelaskan pemrosesan entri jurnal ke dalam buku jurnal khusus perusahaan jasa		Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.• menyimpulkan keseluruhan materi Komunikasi Menyampaikan laporan tentang			
4.1.Mencatat transaksi keuangan perusahaan jasa ke dalam buku jurnal khusus					

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
		pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus.dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/1

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Pengertian buku besar 2. Kegunaan buku besarKoreksi akun 3. Pemindahan (posting) entri jurnal ke buku besar.	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang buku besar Menanya Merumuskan pertanyaan untuk	Tugas • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/	10 JP	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>mengidentifikasi masalah buku besar</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang buku besar</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang buku besar• menyimpulkan keseluruhan materi	<p>kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
3.1.Menjelaskan pemrosesan buku besar perusahaan jasa.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang buku besar dan mempresentasi- kannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.1.Memindahkan entri jurnal ke buku besar (posting) pada perusahaan jasa.					

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/1

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Pengertian dan Kegunaan Neraca Saldo</p> <p>2. Prosedur Menyiapkan Neraca Saldo</p> <p>3. Keterbatasan Neraca Saldo</p> <p>4. Menyiapkan Neraca Saldo</p> <p>5. Mendeteksi Neraca Saldo yang Tidak Seimbang</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang neraca saldo</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah neraca saldo</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang neraca saldo</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang neraca saldo menyimpulkan keseluruhan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> Individu/ke-lompok Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	<p>4 JP</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan</p>					

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.		materi			
3.1. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo pada perusahaan jasa.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang neraca saldo dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.1. Menyiapkan neraca saldo pada perusahaan jasa.					

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/2

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Kebutuhan Penyesuaian</p> <p>2. Pos-pos akrual</p> <p>3. Pos-pos deferal</p> <p>4. Kesalahan jurnal</p> <p>5. Mencatat jurnal penyesuaian</p> <p>6. Mencatat jurnal koreksi</p> <p>7. Pemindahan</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang jurnal penyesuaian</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/</p>	<p>22 JP</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>(posting) entri jurnal penyesuaian/koreksi ke buku besar</p>	<p>mengidentifikasi masalah jurnal penyesuaian</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang jurnal penyesuaian</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang jurnal penyesuaian • menyimpulkan keseluruhan materi 	<p>kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
3.1.Menjelaskan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang jurnal penyesuaian dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.1.Memproses jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi serta posting ke akun buku besar perusahaan jasa					

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/2

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Pengertian neraca lajur</p> <p>2. Kegunaan neraca lajur</p> <p>3. Bentuk dan isi neraca lajur</p> <p>4. Menyelesaikan neraca lajur</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang neraca lajur</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/</p>	<p>16 JP</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>mengidentifikasi masalah neraca lajur</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang neraca lajur</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang neraca lajur • menyimpulkan keseluruhan materi 	<p>kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.1. Menjelaskan pemrosesan neraca lajur untuk perusahaan jasa.</p>		<p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang neraca lajur dan</p>			

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
4.1. Memproses necara lajur untuk perusahaan jasa.		mempresentasi-kannya dalam bentuk tulisan dan lisan			

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/2

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Jenis-jenis laporan keuangan</p> <p>2. Bentuk-bentuk laporan keuangan</p> <p>3. Membuat laporan keuangan perusahaan jasa</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang laporan keuangan</p> <p>Menanya</p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/</p>	<p>20 Jp</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>mengidentifikasi masalah laporan keuangan</p> <p>Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang laporan keuangan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang laporan keuangan • menyimpulkan keseluruhan materi 	<p>kelompok</p> <p>Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.1. Menjelaskan pemrosesan laporan keuangan perusahaan jasa.</p>		<p>Komunikasi Menyampaikan laporan tentang laporan keuangan dan mempresentasikannya dalam</p>			

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
4.1. Memproses laporan keuangan perusahaan jasa.		bentuk tulisan dan lisan			

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/2

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Menjelaskan kegunaan jurnal penutup 2. Tahap-tahap menutup akun-akun nominal 3. Kegunaan jurnal pembalik (reversing entries) 4. Menyiapkan jurnal	Mengamati mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang Jurnal Penutup Menanya Merumuskan pertanyaan untuk	Tugas <ul style="list-style-type: none">• Individu/ke-lompok• Pemecahan masalah Observasi Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/	10 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Akun-tansi untuk SMK

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	penutup 5. Menyiapkan jurnal pembalik	mengidentifikasi masalah Jurnal Penutup Mengesplorasi Mengumpulkan data dan informasi tentang Jurnal Penutup Asosiasi <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Jurnal Penutup• menyimpulkan keseluruhan materi	kelompok Portofolio Laporan tertulis individu/ kelompok Tes Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
3.1. Menjelaskan pemrosesan penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang Jurnal Penutup dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.1. Memproses penutupan buku dan jurnal pembalik perusahaan jasa.					

SILABUS

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa
Kelas/Semester : X/2

KOMPETENSI INTI:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Pengertian neraca saldo setelah penutupan</p> <p>2. Kegunaan neraca saldo setelah penutupan</p> <p>3. Menyusun neraca saldo setelah penutupan</p>	<p>Mengamati</p> <p>mempelajari buku teks, bahan tayang maupun sumber lain tentang neraca saldo setelah penutupan</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individu/ke-lompok • Pemecahan masalah <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/</p>	<p>8 Jp</p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Akun-tansi untuk SMK</p>

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>		<p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah neraca saldo setelah penutupan</p> <p>Mengesplorasi</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi tentang neraca saldo setelah penutupan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang neraca saldo setelah penutupan• menyimpulkan keseluruhan materi	<p>kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		

KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU	SUMBER BELAJAR
3.1. Menjelaskan pemrosesan neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.		Komunikasi Menyampaikan laporan tentang neraca saldo setelah penutupan dan mempre-sentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan			
4.1. Memproses neraca saldo setelah penutupan perusahaan jasa.					

Purworejo, 19 Agustus 2014

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas/Semester : X/I

Materi Pokok : Dasar-Dasar Akuntansi

Alokasi Waktu : 3 X 45 menit (3 Jam Pelajaran)

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola keuangan entitas.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti

	pelajaran dengan semangat.
<p>2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan, memahami pengetahuan dasar tentang dasar-dasar akuntansi.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi.</p> <p>2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>Rasa Ingin Tahu</p> <p>Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.</p> <p>Jujur</p> <p>Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.</p> <p>Disiplin</p> <p>Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku.</p> <p>Tanggungjawab</p> <p>Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Proaktif</p> <p>Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.</p>
3.1. Menjelaskan dasar-dasar akuntansi	<p>Mampu menjelaskan pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi.</p> <p>Peserta didik dapat memahami pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi.</p>

C. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.

2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
3. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian, kegiatan, bidang-bidang akuntansi, dan kegunaan akuntansi.
4. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian, kegiatan, bidang-bidang akuntansi, dan kegunaan akuntansi.

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian akuntansi

Dipandang dari sudut kegiatannya, secara umum akuntansi dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan laporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan mengambil keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.

Dipandang dari sudut pihak pemakai informasi akuntansi, pengertian akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan dalam pembuatan perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.

Pengertian-pengertian akuntansi tersebut berimplikasi sebagai berikut:

- a. Akuntansi diterapkan dalam satu unit usaha (entitas) yang berdiri sendiri, memiliki harta dan kewajiban yang terpisah baik dari harta dan kewajiban pemiliknya maupun unit usaha lainnya.
- b. Sasaran (objek) kegiatan akuntansi adalah transaksi keuangan yaitu kejadian atau peristiwa yang pengaruhnya dapat diukur dengan nilai uang.
- c. Tujuan kegiatan akuntansi, menyediakan informasi ekonomi menyangkut keuangan perusahaan untuk dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- d. Hasil proses akuntansi menyangkut kepentingan berbagai pihak, baik pihak *intern* (manajemen) maupun pihak *ekstern* (pemilik unit usaha penanam modal/calon, pemerintah, karyawan, dan pihak lainnya).
- e. Fungsi akuntansi sebagai aktivitas jasa penyediaan data keuangan unit usaha untuk pihak yang berkepentingan, dalam proses pelaksanaannya diperlukan penerapan suatu sistem pencatatan dan penyajian laporan, serta didukung dengan prosedur transaksi yang menjamin bisa menghasilkan data keuangan yang dapat dipercaya (andal).

2. Kegiatan akuntansi

Kegiatan akuntansi dalam suatu periode dan berulang pada periode-periode selanjutnya, dikenal dengan sebutan siklus akuntansi. Secara garis besar, kegiatan dalam siklus akuntansi meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Pencatatan data transaksi dalam buku jurnal.
- b. Penggolongan data transaksi dalam buku besar.
- c. Pengikhtisaran data transaksi, merupakan kegiatan pengolahan data buku besar hingga tersedia data yang dapat disusun dalam bentuk laporan keuangan.
- d. Penyusunan laporan, merupakan kegiatan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data buku besar dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diisyaratkan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum.

3. Bidang-Bidang Akuntansi

Spesialisasi bidang akuntansi berkembang sejalan dengan perkembangan dunia usaha. Perkembangan itu mengakibatkan masalah-masalah yang dihadapi manajemen (pimpinan) unit usaha semakin kompleks. Bidang-bidang akuntansi antara lain:

- a. Akuntansi Keuangan atau Akuntansi Umum
Bidang kegiatan akuntansi keuangan berhubungan dengan transaksi keuangan khusus yang menyangkut perubahan aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.
- b. Akuntansi Biaya
Bidang akuntansi yang berhubungan dengan transaksi keuangan khusus yang menyangkut biaya.
- c. Akuntansi Manajemen
Bidang kegiatan akuntansi manajemen berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data biaya, khususnya data biaya yang relevan dengan keputusan yang akan diambil manajemen, baik dalam kegiatan operasi sehari-hari maupun untuk keputusan yang khusus.
- d. Akuntansi Perpajakan
Bidang kegiatan akuntansi perpajakan berhubungan dengan penerapan peraturan perpajakan.
- e. Akuntansi Anggaran
Bidang kegiatan akuntansi anggaran berhubungan dengan pengumpulan data masa lalu yang diinformasikan dalam laporan akuntansi.
- f. Akuntansi Pemeriksaan
Bidang kegiatan akuntansi pemeriksaan berhubungan dengan aktivitas jasa pemeriksaan akuntansi untuk memenuhi kepentingan pihak-pihak yang memerlukan.

4. Kegunaan Akuntansi

- a. Manajemen (pimpinan) perusahaan, menggunakan informasi akuntansi sebagai alat penilaian pelaksanaan rencana operasi dan untuk penyusunan rencana operasi dimasa datang. Selain itu, informasi akuntansi dalam

- bentuk laporan keuangan digunakan juga sebagai bukti pertanggungjawaban organisasi kepada pihak lain yang terkait seperti investor, kreditor dan pihak lainnya.
- b. Para investor sebagai penanam modal dalam perusahaan, menggunakan informasi akuntansi sebagai alat untuk menilai apakah investasinya menguntungkan atau tidak sehingga dapat diambil keputusan investasi ditarik atau dilanjutkan.
 - c. Para kreditor sebagai pihak pemberi pinjaman kepada perusahaan, menggunakan informasi akuntansi sebagai alat untuk menilai apakah perusahaan yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk mengembalikan pinjaman pada saat jatuh tempo pembayarannya, dan apakah pinjaman yang diberikan cukup terjamin atau tidak.
 - d. Instansi pemerintah menggunakan informasi akuntansi untuk kepentingan yang terkait dengan bidang tugasnya.

E. Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Approach*
- Metode : Diskusi, tanya jawab, dan penugasan

F. Alat dan Sumber Belajar

1. Alat dan Bahan : *Whiteboard, Spidol*
2. Sumber Belajar : Hendi Somantri. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico

G. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru. 2. Guru mempresensi peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan. 3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi persamaan dasar akuntansi dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik 	10 menit

	memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.	
	4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.	
	5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.	
	6. Guru menyampaikan ilustrasi mengenai materi perusahaan jasa dan pengkodean akun.	
Inti	Mengamati	110
	1. Mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi.	menit
	Menanya	
	2. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi kegiatan dan kegunaan akuntansi	
	Mengumpulkan Data	
	3. Mengumpulkan data dan informasi mengenai pengertian, kegiatan, bidang-bidang dan kegunaan akuntansi.	
	Mengasosiasikan	
	4. Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang dasar-dasar akuntansi	
	5. Menyimpulkan keseluruhan materi.	
	Mengkomunikasikan	
	6. Menyampaikan laporan tentang dasar-dasar akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan.	
Penutup	1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang dasar-dasar	15

- akuntansi. menit
2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.
 3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.
 4. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan balik hasil evaluasi.

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual

- a. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan perusahaan jasa.	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan berdo’a.
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	<hr/> Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

LEMBAR OBSERVASI

SIKAP SPIRITUAL

Kelas : X AK 1

Tanggal Pengamatan :

Materi Pokok : Dasar-Dasar Akuntansi

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo'a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					
2.					

3.
4.
5.
- Dst.

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Kelas :

Materi Pokok :

Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik.
Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan
oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode	Indikator
Jujur	Indikator	
	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan

Disiplin	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					

4.

5.

dst

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

3. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk instrument : Uraian
- c. Pedoman penskoran : Terlampir

Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Nomor Soal
Menjelaskan pengertian akuntansi	Mampu menjelaskan pengertian akuntansi menurut pendapat individu	1
	Mampu menjelaskan pengertian akuntansi dari sudut pandang kegiatannya dan pihak pemakai informasi	2
Menyebutkan dan menjelaskan bidang-bidang akuntansi	Mampu menyebutkan dan menjelaskan bidang-bidang akuntansi	3
Menyebutkan kegunaan akuntansi	Mampu menyebutkan kegunaan akuntansi bagi manajemen, pemerintah, kreditor dan investor	4
Menjelaskan kegiatan akuntansi	Mampu menjelaskan kegiatan akuntansi dalam satu periode	5

SOAL PENGETAHUAN

- 1. Apa yang dimaksud dengan akuntansi menurut pendapat Anda ?
- 2. Jelaskan pengertian akuntansi jika dipandang dari sudut:
 - a. Kegiatannya

- b. Pihak pemakai informasi
- 3. Sebutkan dan jelaskan bidang-bidang akuntansi yang Anda ketahui!
- 4. Apa saja kegunaan akuntansi bagi:
 - a. Manajemen (pimpinan)
 - b. Pemerintah
 - c. Kreditor
 - d. Investor
- 5. Jelaskan apa saja kegiatan akuntansi dalam satu periode!

RUBRIK PENILAIAN

- 1. Akuntansi dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan laporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan mengambil keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

- 2. Pengertian akuntansi :
 - a. Dipandang dari sudut kegiatannya, secara umum akuntansi dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan laporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan mengambil keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.
 - b. Dipandang dari sudut pihak pemakai informasi akuntansi, pengertian akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan dalam pembuatan perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4

Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

3. Bidang-bidang akuntansi antara lain:

a. Akuntansi Keuangan atau Akuntansi Umum

Bidang kegiatan akuntansi keuangan berhubungan dengan transaksi keuangan khusus yang menyangkut perubahan aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.

b. Akuntansi Biaya

Bidang akuntansi yang berhubungan dengan transaksi keuangan khusus yang menyangkut biaya.

c. Akuntansi Manajemen

Bidang kegiatan akuntansi manajemen berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data biaya, khususnya data biaya yang relevan dengan keputusan yang akan diambil manajemen, baik dalam kegiatan operasi sehari-hari maupun untuk keputusan yang khusus.

d. Akuntansi Perpajakan

Bidang kegiatan akuntansi perpajakan berhubungan dengan penerapan peraturan perpajakan.

e. Akuntansi Anggaran

Bidang kegiatan akuntansi anggaran berhubungan dengan pengumpulan data masa lalu yang diinformasikan dalam laporan akuntansi.

f. Akuntansi Pemeriksaan

Bidang kegiatan akuntansi pemeriksaan berhubungan dengan aktivitas jasa pemeriksaan akuntansi untuk memenuhi kepentingan pihak-pihak yang memerlukan.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

4. Kegunaan akuntansi bagi:
- a. Manajemen (pimpinan) perusahaan, menggunakan informasi akuntansi sebagai alat penilaian pelaksanaan rencana operasi dan untuk penyusunan rencana operasi dimasa datang. Selain itu, informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan digunakan juga sebagai bukti pertanggungjawaban organisasi kepada pihak lain yang terkait seperti investor, kreditor dan pihak lainnya.
 - b. Instansi pemerintah menggunakan informasi akuntansi untuk kepentingan yang terkait dengan bidang tugasnya.
 - c. Para kreditor sebagai pihak pemberi pinjaman kepada perusahaan, menggunakan informasi akuntansi sebagai alat untuk menilai apakah perusahaan yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk mengembalikan pinjaman pada saat jatuh tempo pembayarannya, dan apakah pinjaman yang diberikan cukup terjamin atau tidak.
 - d. Para investor sebagai penanam modal dalam perusahaan, menggunakan informasi akuntansi sebagai alat untuk menilai apakah investasinya menguntungkan atau tidak sehingga dapat diambil keputusan investasi ditarik atau dilanjutkan.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

5. Kegiatan akuntansi dalam satu periode, yaitu:
- a. Pencatatan data transaksi dalam buku jurnal.
 - b. Penggolongan data transaksi dalam buku besar.
 - c. Pengikhtisaran data transaksi, merupakan kegiatan pengolahan data buku besar hingga tersedia data yang dapat disusun dalam bentuk laporan keuangan.
 - d. Penyusunan laporan, merupakan kegiatan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data buku besar dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diisyaratkan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum.

Kriteria Jawaban	Skor
------------------	------

Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

Purworejo, 10 Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

Mahasiswa PPL

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas/Semester : X/I

Materi Pokok : Persamaan Dasar Akuntansi

Alokasi Waktu : 1 X 45 menit (1 Jam Pelajaran)

I. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

J. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
3.2. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola persamaan dasar akuntansi.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
3.3. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat	Peserta didik mengikuti

diperbandingkan.	pelajaran dengan semangat.
4.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan, memahami pengetahuan dasar tentang persamaan dasar akuntansi.	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.
4.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran persamaan dasar akuntansi.	Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
4.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku. Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya. Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.
5.1.Menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian harta, utang dan modal. Peserta didik mampu menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi.

K. Tujuan Pembelajaran

- 5. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.

6. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
7. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian harta, utang dan modal.
8. Peserta didik dapat menjelaskan rumus persamaan dasar akuntansi.

L. Materi Pembelajaran

Pengertian dan persamaan dasar akuntansi

Suatu perusahaan dalam melakukan kegiatannya memerlukan sarana. Sarana tersebut dapat berwujud uang, barang dagangan, tanah, gedung, peralatan dan lain-lain. Sarana dalam perusahaan disebut aktiva atau harta. Aktiva adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan. sumber sarana atau sumber pendanaan dapat berasal dari pihak luar atau pihak pemilik. Sumber sarana dari pihak luar (kreditur) disebut utang. Utang adalah kewajiban perusahaan pada pihak luar (kreditur) yang harus dibayar pada saat atau sebelum jatuh tempo. Sumber dana yang berasal dari pemilik disebut modal. Modal adalah hak pemilik atas aktiva atau harta perusahaan. Jumlah aktiva harus sama dengan jumlah utang dan modal, ketiganya mempunyai hubungan fungsional yang erat.

Untuk menjaga keseimbangan antara jumlah aktiva, utang dan modal digunakan sistem pencatatan berpasangan. Sistem pencatatan berpasangan adalah suatu sistem pencatatan yang mana setiap transaksi keuangan perusahaan memerlukan ayat pencatatan sedikitnya dalam dua rekening. Ayat pencatatan tersebut untuk menyatakan pengaruh ganda masing-masing transaksi pada perusahaan sehingga dicapai suatu keseimbangan. Jika salah satu dicatat di sisi kiri, yang lain dicatat di sisi kanan dan keduanya dalam jumlah yang sama agar seimbang. Sebagai contoh jika sewa dibayar, maka pengaruhnya adalah suatu pengakuan biaya sewa dan pengurangan kas.

Perusahaan sebagai badan usaha yang berdiri sendiri mempunyai kekayaan yang dapat diperoleh dari dua sumber, yaitu sumber kekayaan yang berasal dari pemilik (investor) dan sumber kekayaan yang berasal dari pihak lain di luar pemilik atau disebut kreditur. Akuntansi perusahaan berkewajiban melaporkan wujud kekayaan dan sumber kekayaan tersebut.

Kekayaan dalam istilah akuntansi dikenal dengan sebutan aktiva. Sedangkan, sumber kekayaan perusahaan yang berasal dari pemilik disebut dengan modal. Kekayaan perusahaan yang berasal dari kreditur biasa disebut dengan utang. Modal dan utang merupakan sumber aktiva perusahaan. Perbedaan istilah modal dan utang dimaksudkan untuk menunjukkan perbedaan kewajiban perusahaan kepada pemilik atau kepada kreditur.

Hubungan antara wujud kekayaan (aktiva) dengan sumber kekayaan yang berupa modal dan utang dapat dinyatakan dengan persamaan dasar akuntansi sebagai berikut:

$$\text{Aktiva} = \text{Utang} + \text{Modal}$$

a. Aktiva

Aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan dan biasanya dinyatakan dalam satuan uang. Jenis sumber-sumber ekonomi bermacam-macam. Ada kekayaan yang berupa barang terwujud, misalnya tanah, gedung, dan mesin. Ada pula yang berupa tagihan. Dalam istilah akuntansi disebut piutang usaha atau jasa-jasa yang baru akan diterima di masa yang akan datang, misalnya uang muka asuransi. Untuk memudahkan pembaca laporan, biasanya aktiva dicantumkan dalam neraca dengan urutan berdasarkan sifat permanennya, misalnya tanah, gedung, dan mesin. Aktiva umumnya dicatat menurut harga beli atau harga perolehan. Harga perolehan yang melekat pada suatu aktiva dapat berkurang karena berlakunya masa sewa atau sediaan dapat berkurang karena dipakai.

b. Utang

Utang adalah kewajiban-kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang. Dengan demikian, utang merupakan tagihan para kreditur kepada perusahaan. utang dilaporkan dalam neraca menurut urutan saat pelunasannya. Pertama-tama dicantumkan utang jangka pendek, misalnya utang kepada kreditur, utang wesel yang ditarik untuk pinjaman uang jangka pendek, dan utang jangka pendek lainnya. Selanjutnya, utang jangka panjang, antara lain utang hipotek, utang obligasi yang biasa harus dibayar seluruhnya dalam beberapa tahun di masa yang akan datang.

c. Modal

Modal pada hakikatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Besarnya hak pemilik sama dengan aktiva bersih perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dan utang. Dengan demikian, modal merupakan hak sisa atas sisa aktiva setelah dikurangi utang kepada kreditur. Unsur-unsur yang memengaruhi modal adalah sebagai berikut:

1) Pendapatan

Pendapatan yaitu peningkatan jumlah aktiva atau penurunan utang suatu perusahaan yang disebabkan oleh penjualan (penyerahan) barang dagangan, jasa, atau aktivitas lainnya kepada pihak lain dalam suatu periode. Pendapatan merupakan elemen yang menambah modal karena perusahaan memperolehnya dari penjualan barang dagangan atau jasa kepada pembeli. Tidak termasuk pendapatan jika peningkatan harta perusahaan yang terjadi akibat pembelian oleh pemilik, kenaikan penilaian kembali terhadap perusahaan dan pinjaman. Pendapatan akan berakibat menambah modal.

2) Biaya atau Beban

Biaya atau beban adalah pengeluaran perusahaan berupa pengorbanan ekonomis yang secara langsung atau tidak langsung telah dimanfaatkan untuk menghasilkan pendapatan dalam suatu periode. Biaya berakibat mengurangi modal.

3) Penanaman atau Investasi

Penanaman atau investasi adalah unsure yang menambah modal karena dalam suatu periode pemilik memasukkan milik pribadinya dalam perusahaan.

4) Pengambilan Prive

Pengambilan prive adalah pengambilan aktiva atau harta perusahaan untuk keperluan pribadi. Pengambilan prive merupakan unsur yang mengurangi modal.

M. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Approach*

Metode : Tanya jawab

N. Alat dan Sumber Belajar

3. Alat dan Bahan : *Whiteboard, Spidol*

4. Sumber Belajar : Siswanto. 2007. *Persamaan Dasar Akuntansi*.

Yogyakarta: KTSP

O. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	7. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.	5 menit
	8. Guru mempersensi peserta didik peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.	
	9. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi persamaan dasar akuntansi dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.	
	10. Guru menyampaikan kompetensi	

	<p>dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>11. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.</p> <p>12. Guru menyampaikan ilustrasi mengenai bentuk persamaan dasar akuntansi.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>7. Mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pengertian dan bentuk persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Menanya</p> <p>8. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mengumpulkan Data</p> <p>9. Mengumpulkan data dan informasi mengenai persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>10. Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang persamaan dasar akuntansi.</p> <p>11. Menyimpulkan keseluruhan materi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>12. Menyampaikan laporan tentang persamaan dasar akuntansi dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan.</p>	35
Penutup	<p>5. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang pengertian persamaan dasar akuntansi, kegunaan, bentuk dan unsur-unsur persamaan dasar akuntansi.</p> <p>6. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru</p>	5 menit

- berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.
7. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.
8. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan balik hasil evaluasi.

P. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

2. Sikap Spiritual

- d. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- e. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- f. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
3. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan perusahaan jasa.	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan berdo'a. <hr/> Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan
4. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL

Kelas : X AK 1
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Persamaan Dasar Akuntansi

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					
2.					

3.
4.
5.
- Dst.

4. Sikap Sosial

- d. Teknik penilaian : Observasi
- e. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- f. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Kelas :

Materi Pokok :

Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode	Indikator
Jujur	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan

Disiplin	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
Proaktif	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Skor
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					
4.					

5.

dst

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

5. Pengetahuan

- d. Teknik penilaian : Tes tertulis
- e. Bentuk instrument : Uraian
- f. Pedoman penskoran : Terlampir

Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Nomor Soal
Menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi	Mampu menjelaskan pengertian persamaan dasar akuntansi	1
Menjelaskan kegunaan persamaan dasar akuntansi	Mampu menjelaskan persamaan dasar akuntansi	2
Menjelaskan pengertian sistem pencatatan berpasangan	Mampu menjelaskan pengertian sistem pencatatan berpasangan	3
Menyebutkan unsur-unsur yang mempengaruhi persamaan dasar akuntansi	Mampu menyebutkan unsur-unsur yang mempengaruhi persamaan dasar akuntansi	4
Menjelaskan perbedaan antara pendapatan dengan beban	Mampu menjelaskan perbedaan antara pendapatan dengan beban	5

SOAL PENGETAHUAN

1. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa?
2. Jelaskan karakteristik perusahaan jasa, minimal 4 karakteristik!
3. Sebutkan contoh-contoh perusahaan jasa!
4. Jelaskan pengertian akun dan macam-macamnya!
5. Sebutkan salah satu akun dari kelompok aktiva dan kewajiban yang ada didalam perusahaan jasa dan berikan kode akunnya!

RUBRIK PENILAIAN

1. Persamaan dasar akuntansi adalah $\text{harta} = \text{utang} + \text{modal}$. Persamaan dasar akuntansi menggambarkan semua hubungan yang ada di perusahaan, yaitu hubungan antara aktiva dengan sumber.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

2. Persamaan dasar akuntansi digunakan untuk menjelaskan secara logis bahwa setiap terjadi transaksi akan selalu berpengaruh terhadap aktiva, utang (kewajiban) dan modal (ekuitas).

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

3. Sistem pencatatan berpasangan adalah suatu sistem pencatatan yang mana setiap transaksi keuangan perusahaan memerlukan ayat pencatatan sedikitnya dalam dua rekening.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1

Tidak dijawab

0

4. Unsur-unsur yang mempengaruhi persamaan dasar akuntansi, antara lain:
- Harta atau aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan dan biasanya dinyatakan dalam satuan uang.
 - Utang atau kewajiban adalah kewajiban-kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu di masa yang akan datang.
 - Modal pada hakikatnya merupakan hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

5. Pendapatan merupakan elemen yang menambah modal karena perusahaan memperolehnya dari penjualan barang dagangan atau jasa kepada pembeli. Sedangkan Biaya atau beban adalah pengeluaran perusahaan berupa pengorbanan ekonomis yang secara langsung atau tidak langsung telah dimanfaatkan untuk menghasilkan pendapatan dalam suatu periode. Biaya berakibat mengurangi modal.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

Purworejo, 10 Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas/Semester : X/I

Materi Pokok : Persamaan Dasar Akuntansi

Alokasi Waktu : 3 X 45 menit (3 Jam Pelajaran)

Q. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

R. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengenal bentuk persamaan dasar akuntansi.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah	

dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan, memahami bentuk persamaan dasar akuntansi.	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.
2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran perusahaan jasa.	Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku.
	Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.
	Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.
3.1 Menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi.	Mampu menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi
	Peserta didik dapat memahami

bentuk persamaan dasar akuntansi.

- 4.1 Menganalisis dan mencatat transaksi keuangan yang terjadi ke dalam bentuk persamaan dasar akuntansi
- Peserta didik mampu menganalisis transaksi keuangan yang terjadi pada suatu perusahaan.

Peserta didik mampu mencatat hasil analisisnya ke dalam bentuk persamaan dasar akuntansi.

S. Tujuan Pembelajaran

9. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo'a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
10. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
11. Peserta didik dapat menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi.
12. Peserta didik dapat menganalisis dan mencatat transaksi keuangan yang terjadi di suatu perusahaan ke dalam bentuk persamaan dasar akuntansi.

T. Materi Pembelajaran

Pencatatan Transaksi dalam Persamaan Dasar Akuntansi

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai penggunaan konsep persamaan dasar akuntansi, berikut ini diberikan contoh proses akuntansi suatu perusahaan dengan menggunakan persamaan dasar akuntansi.

Contoh:

Pada tanggal 1 April 2008 H. Ali membuka bengkel mobil dengan menyertorkan uang tunai ke kas perusahaan Rp. 15.000.000

April 3 Dibeli tunai peralatan servis senilai Rp. 7.500.000 dan perlengkapan bengkel Rp. 2.000.000

5 Dibayar sewa tempat usaha Rp. 1.500.000

8 Diterima tunai jasa servis sebesar Rp. 1.400.000

10 Dibeli dari PT. Astra peralatan servis Rp. 2.500.000, sebesar Rp. 1.500.000 dibayar tunai, dan sisanya dengan kredit.

12 Diperhitungkan kepada para langganan kredit atas kendaraan yang telah selesai diservis Rp. 3.750.000 dan pembayarannya

akan diterima kemudian

- 15 Dibayar utang usaha kepada PT. Astra Rp. 600.000
- 18 H. Ali mengambil uang tunai sebesar Rp. 500.000 untuk keperluan pribadi
- 20 Diterima angsuran dari para langganan kredit Rp. 2.250.000
- 23 Dibayar beban pemasangan iklan Rp. 300.000
- 25 Diterima komisi atas penjualan sebuah mobil Rp. 350.000
- 28 Dibayar beban gaji karyawan Rp. 875.000
- 30 Persediaan perlengkapan tersisa senilai Rp. 750.000
- 30 Peralatan disusutkan Rp. 200.000

Berdasarkan transaksi tersebut dapat disusun persamaan akuntansi sebagai berikut:

Analisis Transaksi:

- April 1 Setoran uang tunai ke kas perusahaan mengakibatkan bertambahnya aktiva berupa kas diimbangi dengan bertambahnya ekuitas sebesar Rp. 15.000.000
- 3 Pembelian peralatan dan perlengkapan secara tunai mengakibatkan bertambahnya aktiva berupa peralatan sebesar Rp. 7.500.000 dan perlengkapan sebesar Rp. 2.000.000 diimbangi berkurangnya aktiva berupa kas Rp. 9.500.000
- 5 Pembayaran sewa tempat usaha mengakibatkan aktiva berupa kas berkurang Rp. 1.500.000 diimbangi berkurangnya ekuitas Rp. 1.500.000
- 8 Penerimaan tunai pendapatan servis mengakibatkan bertambahnya aktiva berupa kas Rp. 1.400.000 diimbangi bertambahnya ekuitas Rp. 1.400.000
- 10 Pembelian peralatan servis, sebagian tunai dan sebagian kredit, mengakibatkan bertambahnya aktiva berupa peralatan servis Rp. 2.500.000 diimbangi berkurangnya aktiva berupa kas Rp. 1.500.000 dan bertambahnya kewajiban Rp. 1.000.000
- 12 Perhitungan pendapatan servis mengakibatkan bertambahnya aktiva

berupa piutang usaha Rp. 3.750.000 diimbangi bertambahnya ekuitas Rp. 3.750.000

- 15 Pembayaran utang usaha mengakibatkan berkurangnya utang usaha Rp. 600.000 diimbangi berkurangnya aktiva berupa kas Rp. 600.000
- 18 Pengambilan uang tunai untuk keperluan pribadi mengakibatkan berkurangnya aktiva berupa kas Rp. 500.000 diimbangi dengan berkurangnya ekuitas Rp. 500.000
- 20 Penerimaan dari para langganan kredit mengakibatkan bertambahnya aktiva berupa kas Rp. 2.250.000 diimbangi dengan berkurangnya piutang usaha sebesar Rp. 2.250.000
- 23 Pembayaran beban pemasangan iklan mengakibatkan berkurangnya aktiva berupa kas Rp. 300.000 dan diimbangi berkurangnya ekuitas Rp. 300.000
- 25 Penerimaan komisi mengakibatkan bertambahnya aktiva berupa kas Rp. 350.000 diimbangi bertambahnya ekuitas sebesar Rp. 350.000
- 28 Pembayaran gaji karyawan mengakibatkan berkurangnya aktiva berupa kas Rp. 875.000 diimbangi berkurangnya ekuitas sebesar Rp. 875.000
- 30 Persediaan perlengkapan pada akhir bulan tersisa senilai Rp. 750.000 sedangkan pembelian pada tanggal 3 April Rp. 2.000.000. Berarti perlengkapan yang sudah digunakan Rp. 1.250.000 dan jumlah tersebut sudah menjadi beban. Akibatnya, aktiva berupa perlengkapan berkurang Rp. 1.250.000 diimbangi berkurangnya ekuitas sebesar Rp. 1.250.000
- 30 Penyusutan peralatan Rp. 200.000. Peralatan yang sudah digunakan makin lama nilainya makin berkurang. Berkurangnya nilai peralatan dicatat dalam akun akumulasi penyusutan peralatan, sehingga aktiva berupa peralatan berkurang Rp. 200.000 diimbangi dengan berkurangnya ekuitas Rp. 200.000

U. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Approach*

Metode : Diskusi kelompok menggunakan metode *Cooperative Learning* dengan teknik *Numbered Heads Together* (NHT)

V. Media, Alat dan Sumber Belajar

5. Alat dan Bahan : *Whiteboard, Spidol*
6. Sumber Belajar : Sucipto, Toto dkk. 2009. *Akuntansi 1 Untuk SMK Kelas X*. Jakarta: Yudhistira

W. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>13. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.</div> <div>14. Guru mempresensi peserta didik peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.</div> <div>15. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi persamaan dasar akuntansi dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.</div> <div>16. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</div> <div>17. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.</div> <div>18. Guru menyampaikan ilustrasi mengenai bentuk persamaan dasar akuntansi.</div> <div>19. Guru membagi peserta didik ke dalam tujuh kelompok diskusi, masing-masing kelompok terdiri dari 4 anggota kelompok.</div> <div>20. Masing-masing peserta didik diberi</div>	20 menit

	nomor kepala dan soal sesuai dengan nomor yang telah diterima.	
Inti	<p>Mengamati 100</p> <p>13. Membaca soal yang diberikan oleh guru. menit</p> <p>Menanya</p> <p>14. Merumuskan pertanyaan mengenai soal-soal yang kurang dipahami untuk diajukan kepada guru atau teman satu kelompoknya.</p> <p>Mengumpulkan Data</p> <p>15. Mengumpulkan data dan informasi mengenai permasalahan yang belum dipecahkan dari buku, guru maupun teman satu kelompoknya.</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>16. Menganalisis transaksi keuangan yang ada pada lembar soal.</p> <p>17. Mencatat hasil analisis transaksi keuangan ke dalam bentuk persamaan dasar akuntansi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>18. Mengumpulkan, menyampaikan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas.</p>	
Penutup	<p>9. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang transaksi keuangan yang mengakibatkan perubahan unsur persamaan dasar akuntansi. 15 menit</p> <p>10. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p> <p>11. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>12. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan</p>	

balik hasil evaluasi.

X. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

3. Sikap Spiritual

- g. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- h. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- i. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
5. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan perusahaan jasa.	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan berdo'a. <hr/> Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan
6. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

**LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL**

Kelas : X AK 1
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Persamaan Dasar Akuntansi

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati

3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

6. Sikap Sosial

- g. Teknik penilaian : Observasi
- h. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- i. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Kelas :

Materi Pokok :

Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode	Indikator
Jujur	Indikator	
	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran

- I Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
- J Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor	Skor	Jumlah	Nilai
		Sikap	Sikap		
		Spiritual	Sosial		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

Nilai Sikap = $\frac{Total\ Skor}{Total\ Skor\ Maksimal} \times 4$

7. Pengetahuan

- g. Teknik penilaian : Tes tertulis
- h. Bentuk instrument : Uraian
- i. Pedoman penskoran : Terlampir

Kriteria Jawaban	Skor
Akun, angka dan letak angka benar	1
Akun/angka/letak angka salah	0

(Soal dan Jawaban terlampir)

Purworejo, 11 Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

Mahasiswa PPL

Dita Widyaningrum

Soal 1

Pada tanggal 1 Juli 2012, Kantor Akuntan Publik (KAP) Zamroni mempunyai aktiva dan kewajiban sebagai berikut:

Kas Rp. 1.000.000

Piutang Usaha Rp. 3.200.000

Perlengkapan Rp. 850.000

Tanah Rp. 10.000.000

Utang Usaha Rp. 1.530.000

Kantor Akuntan Publik (KAP) Zamroni merupakan perusahaan perorangan yang dijalankan oleh Oni Zamroni. Saat ini, ruang dan peralatan kantor disewa dari pihak lain sambil menunggu pembangunan kompleks perkantoran yang dibelinya tahun lalu. Transaksi yang terjadi selama bulan Juli 2012 adalah sebagai berikut:

- Tgl 2 Diterima kas dari klien atas jasa yang diberikan Rp. 3.928.000
- 3 Pembayaran kepada kreditor Rp. 1.055.000
- 6 Diterima kas dari Oni Zamroni sebagai tambahan investasi sebesar Rp. 3.700.000
- 10 Dibayar sewa kantor untuk satu bulan Rp. 1.200.000
- 12 Mengirimkan tagihan atas jasa audit kepada klien sebesar Rp. 2.025.000 secara kredit
- 17 Dibeli perlengkapan kantor secara kredit Rp. 245.000
- 18 Diterima kas atas penagihan piutang kepada klien Rp. 3.000.000
- 25 Diterima tagihan dari Kantor Akuntan Publik (KAP) Ismail atas bantuan jasa audit sebesar Rp. 1.635.000
- 28 Dilakukan pembayaran atas:
 - Beban upah Rp. 850.000
 - Beban jasa cetak laporan Rp. 250.000
 - Beban telepon, listrik dan air Rp. 325.000
- 30 Dibeli peralatan kantor Rp. 750.000

Diminta: Dari data transaksi di atas, buatlah persamaan akuntansi !

Soal 2

Berikut ini merupakan transaksi yang terjadi di perusahaan reparasi “NUSANTARA” pada bulan Agustus 2013 :

- Tgl 1 Yudha menginvestasikan uang tunai sebesar Rp. 10.000.000 dalam bisnisnya sebagai modal awal
- 5 Dibeli perlengkapan kantor secara tunai senilai Rp. 500.000
- 7 Yudha membeli peralatan reparasi kendaraan sebesar Rp. 7.000.000 dibayar tunai Rp. 4.000.000 dan sisanya dibayar kemudian.
- 15 Yudha menyewa gedung untuk tempat reparasi kendaraan selama satu tahun sebesar Rp. 1.200.000 tunai.
- 17 Diterima hasil reparasi dan servis kendaraan sebesar Rp. 1.400.000
- 20 Dibayar utang atas pembelian peralatan reparasi sebesar Rp. 3.000.000
- 25 Diterima hasil operasi usaha sebesar Rp. 1.800.000. Diterima tunai sebesar Rp. 1.400.000 dan sisanya diterima kemudian.
- 30 Dibayar upah karyawan sebesar Rp. 800.000
- 31 Dibayar pemakaian listrik, air dan telepon untuk bulan Agustus sebesar Rp. 250.000
- 31 Persediaan perlengkapan yang masih tersisa bernilai Rp. 250.000

Diminta: Dari data transaksi di atas, buatlah persamaan akuntansi !

Soal 3

Tuan Hadi mendirikan sebuah perusahaan jasa akuntan public yang diberi nama “Hadi CS”. Transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2014 adalah sebagai berikut:

- Tgl 3 Tuan Hadi menyerahkan uang tunai pribadinya sebesar Rp. 25.000.000
 ke dalam kas perusahaan
- 5 Membayar sewa ruangan untuk 1 tahun sebesar Rp. 6.000.000
- 6 Membeli peralatan kantor seharga Rp. 1.500.000
- 11 Membeli perlengkapan kantor dengan kredit dari Toko Cahaya seharga
 Rp. 1.000.000
- 15 Menerima jasa pemeriksaan (audit) dari CV. Perkasa Rp. 6.000.000
- 21 Membayar beban iklan pada Harian Kompas Rp. 400.000
- 25 Membayar beban listrik sebesar Rp. 225.000
- 27 Tuan Hadi menyerahkan komputer untuk keperluan di kantornya, nilai
 komputer tersebut Rp. 6.500.000
- 29 Membayar beban gaji karyawan sebesar Rp. 1.500.000
- 30 Tuan Hadi mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadinya Rp.
 1.000.000

Diminta:

Dari data transaksi di atas, buatlah persamaan akuntansi !

Soal 4

Tuan Ahmad memiliki perusahaan konveksi yang sudah berjalan selama 2 tahun. Ia merasa perlu mengadakan pembukuan. Mulai tanggal 1 Februari 2014, diadakan pendapatan yang hasilnya sebagai berikut:

Peralatan jahit dan obras yang dimiliki Tuan Ahmad dinilai Rp. 200.000.000 dan perlengkapan jahit dinilai sebesar Rp. 20.000.000. Transaksi yang terjadi selama bulan Februari 2014 adalah sebagai berikut:

- Tgl 2 Tuan Ahmad mengambil uang simpanan yang ada di bank sebesar Rp. 30.000.000 untuk menambah ekuitas perusahaan
- 3 Menyewa sebuah gedung yang digunakan sebagai tempat kegiatan tersebut untuk tahun 2014 sebesar Rp. 5.000.000
- 5 Menyerahkan hasil jahitan kepada langganan 100 potong @ Rp. 40.000
- 10 Membeli 10 mesin jahit secara kredit dari Toko Singer dengan harga Rp. 3.000.000
- 20 Membayar beban angkut Rp. 200.000
- 22 Menyerahkan hasil jahitan seragam PT. Pratama dengan harga Rp. 20.000.000 dengan perincian Rp. 5.000.000 diterima tunai, dan sisanya akan dibayar kemudian
- 25 Melunais utang kepada Toko Singer atas pembelian 10 mesin jahit tanggal 10 Februari
- 28 Menyerahkan hasil jahitan kepada Toko Maju dengan harga Rp. 15.000.000 dan akan dibayar tiga bulan kemudian
- 29 Menerima tagihan dari PT. Pratama atas penyerahan jahitan tanggal 22 Februari
- 30 Membeli perlengkapan jahit dari Toko Harapan dengan harga Rp. 25.000.000

Diminta:

Dari data transaksi di atas, buatlah persamaan akuntansi !

Bengkel Mobil H. Ali

Persamaan Akuntansi

Bulan April 2008

Aktiva										=	Kewajiban		+	Ekuitas	
Tanggal		Kas	+	Piutang Usaha	+	Perlengkapan	+	Peralatan	Akumulasi Penyusutan	=	Utang Usaha	+	Modal H. Ali	Keterangan	
April	1	15.000.000								=		+	15.000.000	Setoran awal	
	3	(9.500.000)			+	2.000.000	+	7.500.000		=					
		5.500.000			+	2.000.000	+	7.500.000		=		+	15.000.000		
	5	(1.500.000)								=			(1.500.000)	Beban Sewa	
		4.000.000			+	2.000.000	+	7.500.000		=		+	13.500.000		
	8	1.400.000								=			1.400.000	Pendapatan servis	
		5.400.000			+	2.000.000	+	7.500.000		=		+	14.900.000		
	10	(1.500.000)					+	2.500.000		=	1.000.000				
		3.900.000			+	2.000.000	+	10.000.000		=	1.000.000	+	14.900.000		
	12			3.750.000						=			3.750.000	Pendapatan servis	

	3.900.000	+	3.750.000	+	2.000.000	+	10.000.000	=	1.000.000	+	18.650.000	
15	(600.000)								(600.000)			
	3.300.000	+	3.750.000	+	2.000.000	+	10.000.000	=	400.000	+	18.650.000	
18	(500.000)							=			(500.000)	Prive
	2.800.000	+	3.750.000	+	2.000.000	+	10.000.000	=	400.000	+	18.150.000	
20	2.250.000	+	(2.250.000)									
	5.050.000	+	1.500.000	+	2.000.000	+	10.000.000	=	400.000	+	18.150.000	
23	(300.000)							=			(300.000)	Beban Iklan
	4.750.000	+	1.500.000	+	2.000.000	+	10.000.000	=	400.000	+	17.850.000	
25	350.000							=			350.000	Pendapatan Komisi
	5.100.000	+	1.500.000	+	2.000.000	+	10.000.000	=	400.000	+	18.200.000	
28	(875.000)							=			(875.000)	Beban Gaji
	4.225.000	+	1.500.000	+	2.000.000	+	10.000.000	=	400.000	+	17.325.000	
30					(1.250.000)			=			(1.250.000)	Beban Perlengkapan
	4.225.000	+	1.500.000	+	750.000	+	10.000.000	=	400.000	+	16.075.000	

30							(200.000)	=			(200.000)	Beban Penyusutan
	4.225.000	+	1.500.000	+	750.000	+	10.000.000	(200.000)	=	400.000	+	15.875.000

Kantor Akuntan Publik (KAP) Zamroni

Persamaan Akuntansi

Bulan Juli 2012

Aktiva								=	Kewajiban	+	Ekuitas				
Tgl		Kas	+	Piutang Usaha	+	Perlengkapan	+	Tanah	+	Peralatan	=	Utang Usaha	+	Modal Zamroni	Keterangan
Juli	1	1.000.000	+	3.200.000	+	850.000	+	10.000.000			=	1.530.000	+	13.520.000	
	2	3.298.000									=			3.298.000	Pendapatan
		4.928.000	+	3.200.000	+	850.000	+	10.000.000			=	1.530.000	+	17.448.000	
	3	(1.055.000)									=	(1.055.000)			
		3.873.000	+	3.200.000	+	850.000	+	10.000.000			=	475.000	+	17.448.000	
	6	3.700.000									=			3.700.000	Investasi
		7.573.000	+	3.200.000	+	850.000	+	10.000.000			=	475.000	+	21.148.000	
10	(1.200.000)										=		(1.200.000)	Beban sewa	
	6.373.000	+	3.200.000	+	850.000	+	10.000.000				=	475.000	+	19.948.000	
12				2.025.000							=			2.025.000	

17	6.373.000 + 5.225.000 + 850.000 + 10.000.000 = 475.000 + 21.973.000	
	245.000 = 245.000	
18	6.373.000 + 5.225.000 + 1.095.000 + 10.000.000 = 720.000 + 21.973.000	
	3.000.000 + (3.000.000)	
25	9.373.000 + 2.225.000 + 1.095.000 + 10.000.000 = 720.000 + 21.973.000	
	1.635.000 + (1.635.000)	Beban jasa audit
28	9.373.000 + 2.225.000 + 1.095.000 + 10.000.000 = 2.355.000 + 20.388.000	
	(1.425.000) = (1.425.000)	Beban-Beban
30	7.948.000 + 2.225.000 + 1.095.000 + 10.000.000 = 2.355.000 + 18.913.000	
	(750.000) + 750.000	
	7.198.000 + 2.225.000 + 1.095.000 + 10.000.000 + 750.000 = 2.355.000 + 18.913.000	

Perusahaan Reparasi Nusantara

Persamaan Dasar Akuntansi

Bulan Agustus 2013

		Aktiva						=	Kewajiban	+	Ekuitas		
Tgl.		Kas	+	Perlengkapan	+	Peralatan	+	Piutang Usaha	=	Utang Usaha	+	Modal Yudha	Keterangan
Agustus	1	10.000.000							=			10.000.000	Investasi
	5	(500.000)	+	500.000									
		9.500.000	+	500.000					=			10.000.000	
	7	(4.000.000)			+	7.000.000			=	3.000.000			
		5.500.000	+	500.000	+	7.000.000			=	3.000.000			
	15	(1.200.000)							=			(1.200.000)	Beban sewa
		4.300.000	+	500.000	+	7.000.000			=	3.000.000	+	8.800.000	
	17	1.400.000							=			1.400.000	Pendapatan
		5.700.000	+	500.000	+	7.000.000			=	3.000.000	+	10.200.000	
20	(3.000.000)							=	(3.000.000)				
	2.700.000	+	500.000	+	7.000.000			=	0	+	10.200.000		

	25	1.400.000				+	400.000	=		1.800.000	Pendapatan
		4.100.000	+	500.000	+	7.000.000	+	400.000	=	12.000.000	
	30	(800.000)						=		(800.000)	Beban gaji
		3.300.000	+	500.000	+	7.000.000	+	400.000	=	11.200.000	
	31	(250.000)						=		(250.000)	Beban-beban
		3.050.000	+	500.000	+	7.000.000	+	400.000	=	+	10.950.000
	31			(250.000)				=		(250.000)	Beban perlengkapan
		3.050.000	+	250.000	+	7.000.000	+	400.000	=	0	+

Kantor Akuntan Publik (KAP) “HADI CS”

Persamaan Dasar Akuntansi

Bulan Januari 2014

		Aktiva				=	Kewajiban	+	Ekuitas		
Tanggal		Kas	+	Peralatan	+	Perlengkapan	=	Utang Usaha	+	Modal Hadi	Keterangan
Januari	3	25.000.000					=			25.000.000	Modal awal
	5	(6.000.000)					=			(6.000.000)	Beban sewa
		19.000.000					=			19.000.000	
	6	(1.500.000)	+	1.500.000							
		17.500.000	+	1.500.000			=			19.000.000	
	11					1.000.000	=	1.000.000			
		17.500.000	+	1.500.000	+	1.000.000	=	1.000.000	+	19.000.000	
	15	6.000.000					=			6.000.000	Pendapatan
		23.500.000	+	1.500.000	+	1.000.000	=	1.000.000	+	25.000.000	
21	(400.000)					=			(400.000)	Beban iklan	
	23.100.000	+	1.500.000	+	1.000.000	=	1.000.000	+	24.600.000		

	25	(225.000)				=			(225.000)	Beban listrik
		22.875.000	+	1.500.000	+	1.000.000	=	1.000.000	+	24.375.000
	27			6.500.000		=				Investasi komputer
		22.875.000	+	8.000.000	+	1.000.000	=	1.000.000	+	30.875.000
	29	(1.500.000)				=			(1.500.000)	Beban gaji
		21.375.000	+	8.000.000	+	1.000.000	=	1.000.000	+	29.375.000
	30	(1.000.000)				=			(1.000.000)	Prive
		20.375.000	+	8.000.000	+	1.000.000	=	1.000.000	+	28.375.000

Perusahaan Konveksi “Ahmad”

Persamaan Dasar Akuntansi

Bulan Februari 2014

		Aktiva					=	Kewajiban	+	Ekuitas			
Tanggal		Kas	+	Peralatan	+	Perlengkapan	+	Piutang Usaha	=	Utang Usaha	+	Modal Ahmad	Keterangan
Februari	1			200.000.000	+	20.000.000			=			220.000.000	
	2	30.000.000							=			30.000.000	Modal awal
		30.000.000	+	200.000.000	+	20.000.000			=			250.000.000	
	3	(5.000.000)							=			(5.000.000)	Beban sewa
		25.000.000	+	200.000.000	+	20.000.000			=			245.000.000	
	5	4.000.000							=			4.000.000	Pendapatan
		29.000.000	+	200.000.000	+	20.000.000			=			249.000.000	
	10			30.000.000					=	30.000.000			
		29.000.000	+	230.000.000	+	20.000.000			=	30.000.000	+	249.000.000	
	20	(200.000)							=			(200.000)	Beban angkut
	28.800.000	+	230.000.000	+	20.000.000			=	30.000.000	+	248.800.000		

	22	5.000.000				+	15.000.000	=			20.000.000	
		33.800.000	+	230.000.000	+	20.000.000	+	15.000.000	=	30.000.000	+	268.800.000
	25	(30.000.000)							=	(30.000.000)		
		3.800.000	+	230.000.000	+	20.000.000	+	15.000.000	=	0	+	268.800.000
	28							15.000.000	=			15.000.000
		3.800.000	+	230.000.000	+	20.000.000	+	15.000.000	=		+	283.800.000
	29	15.000.000						+	(15.000.000)	=		
		18.800.000	+	230.000.000	+	20.000.000	+	0	=			283.800.000
	30	(2.500.000)							2.500.000			
		16.300.000	+	230.000.000	+	22.500.000	+	0	=	0	+	283.800.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas/Semester : X/I

Materi Pokok : Penyelesaian Soal Persamaan Dasar Akuntansi

Alokasi Waktu : 1 X 45 menit (1 Jam Pelajaran)

Y. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Z. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.3.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengenal bentuk persamaan dasar akuntansi.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.4.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah	

dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.4.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan, memahami bentuk persamaan dasar akuntansi.	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.
2.5.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran persamaan dasar akuntansi.	Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
2.6.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku.
	Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.
	Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.
4.1 Menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi.	Mampu menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi
	Peserta didik dapat memahami

bentuk persamaan dasar akuntansi.

4.2 Menganalisis dan mencatat transaksi keuangan yang terjadi ke dalam bentuk persamaan dasar akuntansi Peserta didik mampu menganalisis transaksi keuangan yang terjadi pada suatu perusahaan.

Peserta didik mampu mencatat hasil analisisnya ke dalam bentuk persamaan dasar akuntansi.

AA. Tujuan Pembelajaran

- 13. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
- 14. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
- 15. Peserta didik dapat menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi.
- 16. Peserta didik dapat menganalisis dan mencatat transaksi keuangan yang terjadi di suatu perusahaan ke dalam bentuk persamaan dasar akuntansi.

BB. Materi Pembelajaran
(terlampir)

CC. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Approach*
Metode : Ceramah, tanya jawab dan diskusi

DD. Media, Alat dan Sumber Belajar

- 7. Alat dan Bahan : *Whiteboard, Spidol*
- 8. Sumber Belajar : Sucipto, Toto dkk. 2009. *Akuntansi 1 Untuk SMK Kelas X*. Jakarta: Yudhistira

EE. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	21. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.	5 menit

	22. Guru mempresensi peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.	
	23. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.	
	24. Guru memerintah siswa untuk bergabung dengan kelompok diskusi yang telah dibentuk pada pertemuan sebelumnya.	
	25. Guru memerintah siswa untuk menyiapkan lembar soal beserta jawabannya untuk dipresentasikan.	
Inti	Mengamati	35
	19. Membaca soal yang diberikan oleh guru.	menit
	Menanya	
	20. Merumuskan pertanyaan mengenai soal-soal yang kurang dipahami untuk diajukan kepada guru atau teman satu kelompoknya.	
	Mengumpulkan Data	
	21. Mengumpulkan data dan informasi mengenai permasalahan yang belum dipecahkan dari buku, guru maupun teman satu kelompoknya.	
	Mengasosiasikan	
	22. Menganalisis transaksi keuangan yang ada pada lembar soal.	
	23. Mencatat hasil analisis transaksi keuangan ke dalam bentuk persamaan dasar akuntansi.	
	Mengkomunikasikan	
	24. Mengumpulkan, menyampaikan dan mempresentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelas.	
Penutup	13. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang transaksi keuangan yang mengakibatkan	5 menit

perubahan unsur persamaan dasar akuntansi.

- 14. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.
- 15. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan balik hasil evaluasi.

FF.Penilaian Proses dan Hasil Belajar

4. Sikap Spiritual

- j. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- k. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- l. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
7. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan perusahaan jasa.	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan berdo’a. Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan
8. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

**LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL**

Kelas : X AK 1
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Penyelesaian Soal Persamaan Dasar Akuntansi

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

8. Sikap Sosial

j. Teknik penilaian : Observasi

- k. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- l. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Kelas :

Materi Pokok :

Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode	Indikator
Jujur	Indikator	
	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya

jawab	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru
Proaktif		

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

9. Pengetahuan

 - a. Teknik penilaian : Tes tertulis
 - b. Bentuk instrument : Uraian
 - c. Pedoman penskoran : Terlampir

(Soal dan jawaban terlampir)

Purworejo, 15 Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa

Kelas/Semester : X/I

Materi Pokok : Perusahaan Jasa dan Pengkodean Akun

Alokasi Waktu : 4 X 45 menit (4 Jam Pelajaran)

Kompetensi Inti (KI)

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengenal perusahaan jasa sebagai suatu bentuk usaha dan mengetahui pengkodean akun dalam perusahaan jasa.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	

informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam memahami perusahaan jasa dan pengkodean akun.	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.
2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran perusahaan jasa.	Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku. Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.
3.1.Menjelaskan pengertian perusahaan jasa dan karakteristiknya	Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.
3.2.Memberikan kode akun-akun dalam perusahaan jasa	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian perusahaan jasa dan karakteristiknya.

Peserta didik dapat menggolongkan jenis dan memberikan kode akun dalam perusahaan jasa.

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo'a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
3. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian perusahaan jasa.
4. Peserta didik dapat menggolongkan jenis akun dalam perusahaan jasa.

C. Materi Pembelajaran

Pengertian Perusahaan Jasa

Perusahaan adalah suatu organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan produksi dan distribusi, baik barang maupun jasa dengan tujuan memperoleh keuntungan. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatannya menyediakan berbagai pelayanan seperti kemudahan, keamanan, atau kenikmatan kepada anggota masyarakat yang memerlukannya. Pada perusahaan jasa, proses penjualan dan produksi jasa berlangsung ketika ada kesepakatan antara perusahaan dan konsumen. Oleh karena itu, dari sudut pandang akuntansi hanya ada dua transaksi utama pada perusahaan jasa yaitu transaksi administratif dan transaksi penjualan jasa.

Bidang-bidang usaha jasa antara lain sebagai berikut:

- a. Transportasi: perusahaan taksi dan bus
- b. Komunikasi: pemancar radio, pengusaha wartel, penerbit surat kabar
- c. Hiburan: bioskop, taman hiburan
- d. Reparasi dan pemeliharaan: bengkel mobil, servis radio dan TV
- e. Persewaan: persewaan gedung pertemuan, alat-alat berat, pakaian adat
- f. Keahlian perorangan: penjahit, salon kecantikan
- g. Profesi: kantor akuntan, notaris, biro konsultan
- h. Keuangan: bank
- i. Pertanggungan: asuransi

Dari pengertian di atas, maka dapat diuraikan ciri-ciri perusahaan jasa adalah sebagai berikut:

- a. Tidak berwujud (*intangibility*), artinya sifat jasa yang tidak memiliki wujud fisik nyata/riil yang dapat diraba atau dilihat.
- b. Tidak dapat dipisahkan (*inseparability*), artinya tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan yang berarti keduanya dilakukan secara bersamaan.

- c. Berubah-ubah (*variability*), artinya sifat jasa tidak dapat distandarisasikan karena sangat bergantung pada faktor selera, waktu, tempat, dan karakteristik konsumen.
- d. Tidak dapat disimpan (*perishability*), artinya jasa tidak dapat disimpan untuk dijual kembali pada waktu yang berbeda. Oleh karena itu, perusahaan jasa tidak memiliki persediaan barang.
- e. Kegiatan usahanya selalu membantu orang lain/badan lain dengan menerima balas jasa
- f. Pembelian barang oleh perusahaan jasa (bahan habis pakai/perlengkapan dan peralatan) tidak untuk diolah atau dijual kembali tetapi untuk memberikan pelayanan kepada pemakai jasa
- g. Pendapatannya diperoleh dari penjualan jasa
- h. Laba usaha diperoleh dari pendapatan jasa dikurangi dengan biaya-biaya usaha

Akuntansi mempunyai peranan yang penting terhadap kegiatan perusahaan termasuk perusahaan jasa. Informasi akuntansi perusahaan dihasilkan melalui suatu proses akuntansi. Proses tersebut berjalan secara terus-menerus dan berulang kembali, sehingga merupakan suatu arus berputar (siklus). Tahap-tahap kegiatan mulai dari terjadinya transaksi sampai penyusunan laporan keuangan, sehingga siap untuk pencatatan transaksi periode berikutnya. Inilah yang disebut dengan siklus akuntansi.

Pengkodean Akun

Akun merupakan tempat mencatat transaksi keuangan yang memengaruhi keseimbangan harta, utang dan modal. Pemberian nomor kode rekening dalam pencatatan transaksi keuangan sangat diperlukan. Adapun kegunaan pemberian kode rekening antara lain:

- a. Menyediakan identifikasi ringkas,
- b. Mempermudah pencarian rekening yang diinginkan,
- c. Mempermudah pencatatan dan penyimpanan data,
- d. Mempermudah untuk melakukan proses selanjutnya.

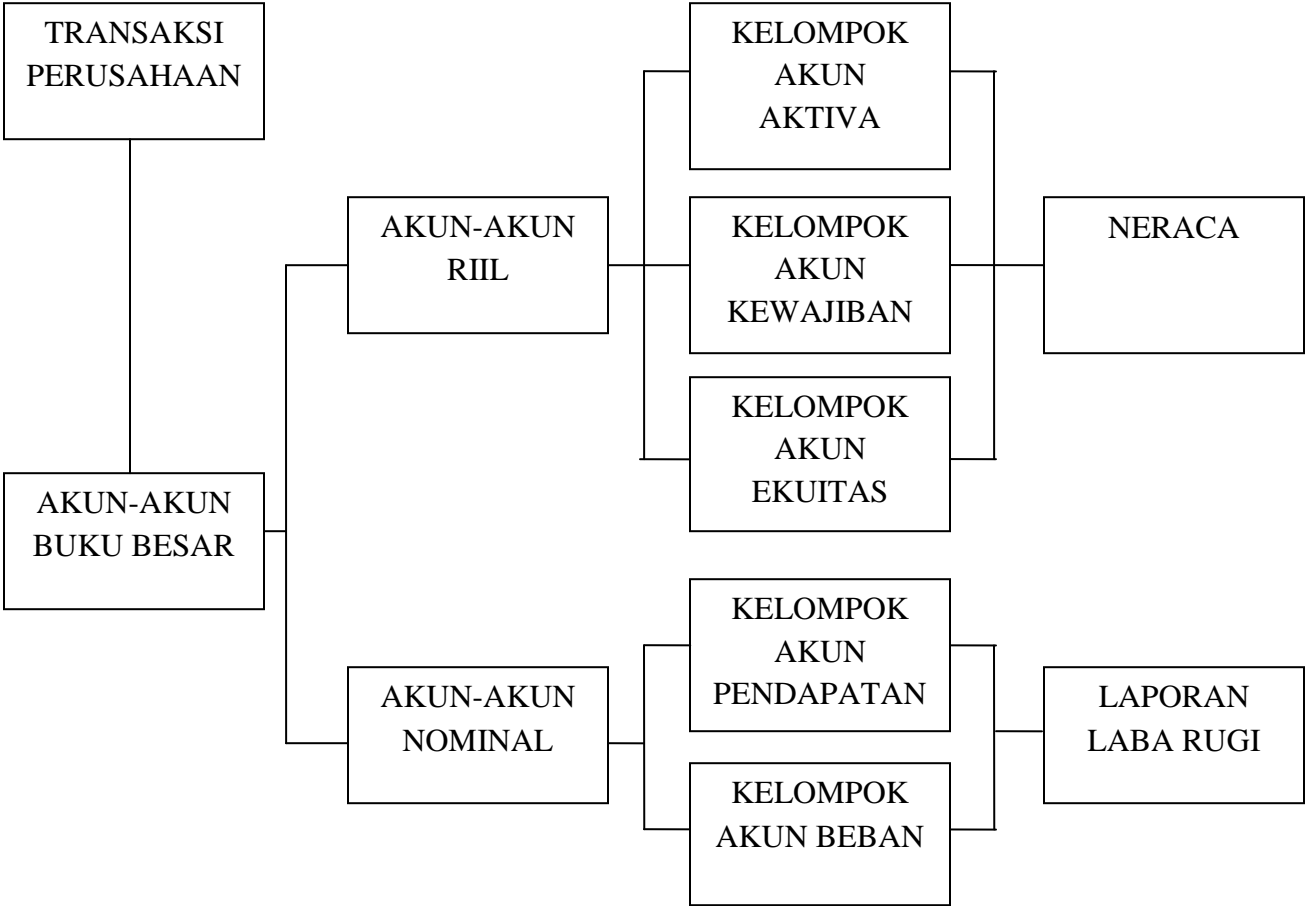
Akun-akun dikelompokkan dan digolongkan sesuai dengan tujuan proses akuntansi yaitu menyediakan laporan keuangan. Unsur pokok laporan keuangan terdiri atas neraca dan laporan laba rugi. Neraca memuat unsur-unsur yang terkait langsung dengan pengukuran kinerja keuangan perusahaan, yaitu penghasilan dan beban. Untuk kepentingan penyediaan data unsur-unsur tersebut, akun-akun dibagi menjadi lima kelompok besar sebagai berikut:

- a. Akun-akun neraca (*real account*), dikelompokkan menjadi:
 - 1) Kelompok akun aktiva atau harta atau aset
 - 2) Kelompok akun kewajiban atau hutang
 - 3) Kelompok akun ekuitas atau modal

- b. Akun-akun laba rugi (*nominal account*), dikelompokkan menjadi:
- 1) Kelompok akun penghasilan
 - 2) Kelompok akun beban

Data transaksi yang dilakukan perusahaan dalam suatu periode yang sudah tercatat dalam buku jurnal, ditampung dalam buku besar pada kelompok-kelompok akun tersebut diatas. Pada akhir periode dari kelompok akun neraca disusun laporan neraca, dari kelompok akun laba rugi disusun laporan laba rugi.

Apabila digambarkan dalam bentuk bagan, pengkodean transaksi perusahaan dalam akun akan tampak seperti dibawah ini:



Keterangan:

- (1) Transaksi keuangan yang terjadi pada perusahaan, dicatat dan dikelompokkan dalam buku besar pada akun-akun yang terkait.
- (2) Data transaksi yang sudah tercatat di dalam akun-akun riil (kelompok aktiva, kewajiban dan ekuitas), pada akhir periode disusun dalam bentuk neraca.
- (3) Data transaksi yang sudah tercatat di dalam akun-akun nominal (kelompok penghasilan dan beban), pada akhir periode disusun dalam bentuk laporan laba rugi.

Banyaknya akun yang digunakan dalam buku besar suatu perusahaan, bergantung pada luasnya bidang kegiatan usaha. Semakin luas bidang kegiatan usaha perusahaan, semakin banyak akun yang digunakan dalam buku besar sehingga diperlukan suatu cara yang sistematis dalam penyusunannya. Semua cara atau metode penyusunan akun dalam buku besar bertujuan untuk

memudahkan proses pencatatan, pemeriksaan, dan penelusuran suatu akun jika diperlukan.

Pemberian kode akun dalam buku besar, erat sekali hubungannya dengan pengelompokkan akun dalam buku besar. Nomor kode akun dirancang sesuai dengan kelompok-kelompok akun dalam buku besar. Metode pemberian nomor akun yang dapat digunakan antara lain sebagai berikut:

a. Kode numeral angka berurutan (*sequential number code*)

Menurut metode ini, akun-akun buku besar diberi nomor kode secara berurutan. Angka yang digunakan dapat dimulai dari angka tertentu bergantung pada banyaknya akun dalam buku besar, misalnya dari angka 1, 10, 100 atau 1000. Apabila suatu perusahaan memberi nomor kode akun dimulai dari angka 100, untuk tiap kelompok dapat dirancang sebagai berikut:

Nomor Kode:	100-119	Untuk akun-akun aktiva lancar
	120-129	Untuk akun-akun investasi jangka panjang
	130-139	Untuk akun-akun aktiva tetap
	140-149	Untuk akun-akun utang
	150-159	Untuk akun-akun ekuitas
	160-169	Untuk akun-akun penghasilan
	170-...	Untuk akun-akun beban

Sebagai ilustrasi, apabila perusahaan merancang nomor kode akun seperti diatas, akun-akun yang termasuk golongan aktiva lancar diberi nomor kode sebagai berikut:

100	Kas
101	Kas Kecil
102	Surat-surat Berharga
103	Piutang Wesel atau Wesel Tagih
104	Piutang Dagang
105	Sediaan Barang Dagangan
106	Perlengkapan Kantor
107	Sewa Dibayar Dimuka
108	Asuransi Dibayar Dimuka

Demikian pula untuk akun-akun lainnya, diberi nomor kode sesuai dengan nomor kode yang disediakan untuk masing-masing kelompok.

b. Kode Kelompok (*numeral group code*)

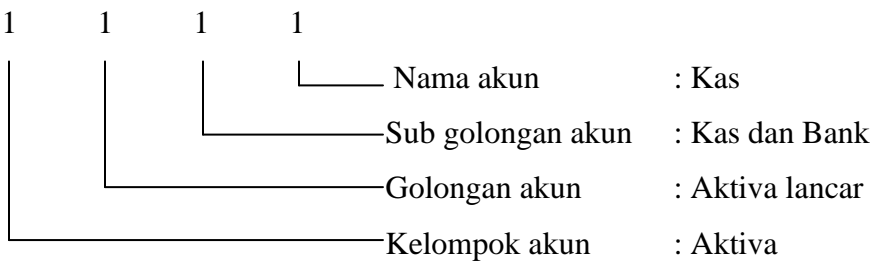
Menurut metode ini, setiap kelompok, golongan dan sub golongan akan diberi nomor kode. Setiap nomor akun menunjukkan kelompok, golongan dan sub golongan akun yang bersangkutan. Nomor kode akun bisa terdiri atas empat

angka atau lima angka, tergantung pada banyaknya sub golongan pada tiap golongan dan banyaknya akun pada sub golongan. Apabila nomor akun terdiri atas empat angka, angka pertama menunjukkan kelompok akun, angka kedua golongan akun, angka ketiga sub golongan akun, dan angka keempat nama akun.

Berdasarkan penggolongan akun buku besar seperti dibahas di awal bab, umumnya kelompok-kelompok akun buku besar diberi nomor kode sebagai berikut:

- Nomor kode:
- 1 Untuk kelompok akun Aktiva
 - 2 Untuk kelompok akun Kewajiban
 - 3 Untuk kelompok akun Ekuitas
 - 4 Untuk kelompok akun Penghasilan
 - 5 Untuk kelompok akun Beban

Akun Kas termasuk kelompok aktiva, golongan aktiva lancar, sub golongan kas dan bank. Misalnya, dalam sub golongan kas dan bank terdapat akun-akun dengan nomor kode: 1111 Kas, 1112 Kas Kecil dan 1113 Selisih Kas. Nomor kode akun Kas 1111 menunjukkan makna sebagai berikut:



Berikut ini contoh pemberian nomor kode akun menurut metode kode kelompok.

1... KELOMPOK AKTIVA

11.. Aktiva Lancar	122. Aktiva Tetap
1111 Kas	1221 Tanah tempat perusahaan
1112 Kas kecil	1222 Gedung perusahaan
1113 Surat-surat berharga	1223 Mesin-mesin
1114 Piutang wesel	123. Aktiva tidak berwujud
1115 Piutang usaha	1231 Merek dagang
1116 Sediaan barang	1232 <i>Goodwill</i>

	dagangan		
12..	Aktiva Tidak Lancar	13..	Aktiva lain-lain
	121. Investasi		1311 Beban ditangguhkan
	1211 Investasi dalam saham		1321 Aktiva tetap yang tidak digunakan
	1212 Investasi dalam obligasi		
2... KELOMPOK KEWAJIBAN			
21..	Kewajiban Lancar	22..	Kewajiban jangka panjang
	2111 Utang wesel		2211 Utang wesel jangka panjang
	2112 Utang wesel		2212 Utang hipotek
	2113 Utang dagang		2213 Pinjaman obligasi
	2114 Utang gaji		
	2115 Utang pajak		
3... KELOMPOK EKUITAS		5... KELOMPOK BEBAN	
31..	Modal saham disetor	51..	Beban usaha
	3111 Modal saham biasa	511	Harga pokok penjualan
	3112 Modal saham preferen	5111	Pembelian
32..	Tambahan modal disetor	5112	Biaya angkut pembelian
	3211 Agio/disagio saham	5113	Retur pembelian
	3212 Modal sumbangan	5114	Potongan pembelian
33..	Selisih penilaian aktiva tetap	521.	Beban penjualan
34..	Saldo laba	5211	Gaji pegawai bagian penjualan
	3411 Cadangan tujuan	5212	Beban perlengkapan toko
	3412 Cadangan umum	5213	Beban penyusutan gedung toko
	3413 Saldo laba belum	5214	Beban penyusutan

	dicadangkan	peralatan toko
		5215 Beban iklan
4...KELOMPOK PENGHASILAN		522. Beban Administrasi dan umum
41.. Pendapatan usaha		5221 Beban gaji pegawai administrasi
4111 Penjualan		5222 Beban perlengkapan kantor
4112 Retur penjualan		5223 Beban listrik, air dan telepon
4113 Potongan penjualan		5224 Beban penyusutan gedung kantor
42.. Pendapatan diluar usaha		5225 Beban penyusutan peralatan kantor
4211 Laba penjualan surat berharga		531. Beban diluar usaha
4213 Pendapatan dividen dari perusahaan lain		5311 Rugi penjualan surat berharga
4214 Laba penjualan aktiva tetap		5312 Rugi penjualan aktiva tetap

D. Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Approach*
- Metode : Ceramah dan Tanya jawab

E. Alat dan Sumber Belajar

1. Media : *Powerpoint*
2. Alat dan Bahan : *Whiteboard, Spidol, LCD*
3. Sumber Belajar : Somantri, Hendi. 2011. *Akuntansi SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen Program Studi Keahlian Akuntansi Seri A*. Bandung: Armico.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan Ke-5:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta	10 menit

	<p>didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Guru mempresensi peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi persamaan dasar akuntansi dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.6. Guru menyampaikan ilustrasi mengenai materi perusahaan jasa dan pengkodean akun.	
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pengertian dan karakteristik perusahaan jasa, serta pengkodean akun. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa. <p>Mengumpulkan Data</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan data dan informasi mengenai pengertian, karakteristik perusahaan jasa dan pengkodean	110 menit

	<p>akun.</p> <p>Mengasosiasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang perusahaan jasa dan pengkodean akun. 2. Menyimpulkan keseluruhan materi. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan laporan tentang perusahaan jasa dan pengkodean akun dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang pengertian perusahaan jasa dan pengkodean akun. 2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi. 3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan. 4. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan balik hasil evaluasi. 	15 menit

Pertemuan Ke-6:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru. 2. Guru mempersensi peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan. 	5 menit

	<div>3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi persamaan dasar akuntansi dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.</div> <div>4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</div> <div>5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.</div> <div>6. Guru menyampaikan ilustrasi mengenai materi perusahaan jasa dan pengkodean akun.</div>	
Inti	<div>Mengamati</div> <div>1. Mempelajari buku teks atau sumber lain tentang pengertian dan karakteristik perusahaan jasa, serta pengkodean akun.</div> <div>Menanya</div> <div>1. Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi karakteristik perusahaan jasa.</div> <div>Mengumpulkan Data</div> <div>1. Mengumpulkan data dan informasi mengenai pengertian, karakteristik perusahaan jasa dan pengkodean akun.</div> <div>Mengasosiasikan</div> <div>1. Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang perusahaan jasa dan pengkodean akun.</div> <div>2. Menyimpulkan keseluruhan materi.</div> <div>Mengkomunikasikan</div> <div>3. Menyampaikan laporan tentang</div>	35 menit

	perusahaan jasa dan pengkodean akun dan mempresentasikannya dalam bentuk tulisan dan lisan.	
Penutup	<div>1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang pengertian perusahaan jasa dan pengkodean akun.</div> <div>2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</div> <div>3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.</div> <div>4. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan balik hasil evaluasi.</div>	5 menit

G. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual

- a. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan perusahaan jasa.	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan berdo'a.
	Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL

Kelas : X AK 1
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Perusahaan Jasa dan Pengkodean Akun

Petunjuk :
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik.
Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					
Dst.					

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Kelas :

Materi Pokok :

Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode Indikator	Indikator
Jujur	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak

		diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5. dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					

4.					
5. dst					

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

3. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk instrument : Uraian
- c. Pedoman penskoran : Terlampir

Kisi-Kisi Soal Pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Nomor Soal
Menjelaskan pengertian dan karakteristik perusahaan jasa serta menyebutkan contoh-contoh perusahaan jasa	1. Menjelaskan pengertian perusahaan jasa	1
	2. Menjelaskan karakteristik perusahaan jasa	2
	3. Menyebutkan contoh perusahaan jasa	3
Menjelaskan pengertian dan macam-macam akun dalam perusahaan jasa	1. Menjelaskan pengertian akun 2. Menyebutkan macam-macam akun dalam perusahaan jasa	4
Mengidentifikasi kode akun dalam perusahaan jasa	1. Mampu mengidentifikasi masing-masing akun dengan memberikan kode akun	5

SOAL PENGETAHUAN

Pertemuan Ke-5:

- 6. Apa yang dimaksud dengan perusahaan jasa?
- 7. Jelaskan karakteristik perusahaan jasa, minimal 4 karakteristik!
- 8. Sebutkan contoh-contoh perusahaan jasa!

Rubrik Penilaian

1. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatannya menyediakan berbagai pelayanan seperti kemudahan, keamanan, atau kenikmatan kepada anggota masyarakat yang memerlukannya.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

2. Karakteristik perusahaan jasa antara lain:
- a. Tidak berwujud (*intangibility*), artinya sifat jasa yang tidak memiliki wujud fisik nyata/riil yang dapat diraba atau dilihat.
 - b. Tidak dapat dipisahkan (*inseparability*), artinya tidak ada pemisahan antara produksi dan penjualan yang berarti keduanya dilakukan secara bersamaan.
 - c. Berubah-ubah (*variability*), artinya sifat jasa tidak dapat distandarisasikan karena sangat bergantung pada faktor selera, waktu, tempat, dan karakteristik konsumen.
 - d. Tidak dapat disimpan (*perishability*), artinya jasa tidak dapat disimpan untuk dijual kembali pada waktu yang berbeda. Oleh karena itu, perusahaan jasa tidak memiliki persediaan barang.
 - e. Kegiatan usahanya selalu membantu orang lain/badan lain dengan menerima balas jasa
 - f. Pembelian barang oleh perusahaan jasa (bahan habis pakai/perlengkapan dan peralatan) tidak untuk diolah atau dijual kembali tetapi untuk memberikan pelayanan kepada pemakai jasa
 - g. Pendapatannya diperoleh dari penjualan jasa
 - h. Laba usaha diperoleh dari pendapatan jasa dikurangi dengan biaya-biaya usaha

Kriteria Jawaban	Skor
Dapat menjawab > 4 poin dengan benar	5
Dapat menjawab 4 poin dengan benar	4

Dapat menjawab 3 poin dengan benar	3
Dapat menjawab 2 poin dengan benar	2
Dapat menjawab 1 poin dengan benar	1
Tidak dijawab	0

3. Contoh-contoh perusahaan jasa, antara lain:
- a. Transportasi: perusahaan taksi dan bus

b. Komunikasi: pemancar radio, pengusaha wartel, penerbit surat kabar

c. Hiburan: bioskop, taman hiburan

d. Reparasi dan pemeliharaan: bengkel mobil, servis radio dan TV

e. Persewaan: persewaan gedung pertemuan, alat-alat berat, pakaian adat

f. Keahlian perorangan: penjahit, salon kecantikan

g. Profesi: kantor akuntan, notaris, biro konsultan

h. Keuangan: bank

i. Pertanggungan: asuransi

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

Pertemuan Ke-6:

1. Jelaskan pengertian akun dan macam-macamnya!
2. Sebutkan salah satu akun dari kelompok aktiva dan kewajiban yang ada didalam perusahaan jasa dan berikan kode akunnya!

Rubrik Penilaian

1. Akun merupakan tempat mencatat transaksi keuangan yang memengaruhi keseimbangan harta, utang dan modal.
- Macam-macam akun, yaitu:
- a. Akun neraca (*riil account*)

b. Akun nominal (*nominal account*)

Kriteria Jawaban	Skor
------------------	------

Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

2.

1... KELOMPOK AKTIVA

11.. Aktiva Lancar

1111 Kas

1112 Kas kecil

1113 Surat-surat berharga

1114 Piutang wesel

1115 Piutang usaha

2... KELOMPOK KEWAJIBAN

21.. Kewajiban Lancar

2112 Utang wesel

2113 Utang usaha

2114 Utang gaji

2115 Utang pajak

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2

Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

Purworejo, 15 Agustus 2014

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

Mahasiswa PPL

Dita Widyaningrum

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
DARI GURU KEPADA PESERTA DIDIK

7.5.7/L3
REV: 0

Pada hari ini SELASA tanggal 26 bulan AGUSTUS tahun 2014 bertempat di SMK Batik Perbaik Purworejo telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan : Ulangan Harian (UH)/~~Ulangan Tengah Semester (UTS)~~/Tes Uji Coba (TUC)/~~Ulangan Akhir Semester (UAS)~~/ ~~Ujian Sekolah (US)*~~ , oleh :

1. Nama Mahasiswa : DITA WIDYANINGRUM
NIM : 11403244086
Alamat Kantor : Jl. K.H. A.Dahlan No 14

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama Peserta Didik : Novi IMASARI
NIS : 12435
Kelas (Rombel) : x AK I
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut Pihak Kedua, yang mewakili Peserta Didik satu Rombongan Belajar (Rombel).

Dengan ketentuan bahwa :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Hasil Pekerjaan :
UH/~~UTS~~/TUC/~~UAS~~/~~US~~ *) :

1). Mata Pelajaran : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
2). Kelas : x AK I
3). SK / KD (Materi) : DASAR - DASAR AKUNTANSI

4). Jumlah Peserta Didik keseluruhan : 28 orang

5). Jumlah Hasil Pekerjaan : 28
eksemplar

6). Jumlah Peserta Didik yang perbaikan : 26 orang

7). Jumlah Peserta Didik yang pengayaan : - orang

2. Pihak Kedua menerima Hasil Pekerjaan : UH/~~UTS~~/TUC/~~UAS~~/~~US~~ *) tersebut dengan penuh tanggung jawab untuk disampaikan kepada teman satu Rombelnya.

Pihak Kedua :
Yang menerima,



NOVI IMASARI.

Pihak Pertama :
Yang Menyerahkan,



DITA WIDYANINGRUM

Saksi



RETNO S.

*) Coret yang tidak perlu

ULANGAN HARIAN I

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan jelas dan tepat!

1. Apa yang dimaksud dengan akuntansi menurut pendapat Anda ?
2. Sebutkan dan jelaskan bidang-bidang akuntansi yang Anda ketahui!
3. Apa saja kegunaan akuntansi bagi:
 - e. Manajemen (pimpinan)
 - f. Pemerintah
 - g. Kreditor
 - h. Investor
4. Jelaskan apa saja kegiatan akuntansi dalam satu periode!
5. Pada tanggal 1 Agustus 2013, Tuan Rendra membuka bengkel yang bernama “Abadi Jaya”. Ia merasa perlu mengadakan pembukuan. Berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan Agustus:

Agustus 2 Tuan Rendra mengambil uang simpanan yang ada di bank sebesar Rp. 25.000.000 sebagai modal awal

4 Dibeli perlengkapan bengkel secara tunai sebesar Rp. 2.500.000

5 Diterima hasil reparasi dan servis kendaraan sebesar Rp. 1.500.000

7 Dibeli peralatan bengkel senilai Rp. 4.000.000, dibayar tunai sebesar Rp. 1.500.000 dan sisanya dibayar kemudian

10 Diterima jasa servis motor sebesar Rp. 1.200.000, tetapi Tuan Rendra baru menerima Rp. 550.000 dan sisanya akan dibayar 10 hari kemudian

14 Tuan Rendra menyewa ruko untuk tempat usahanya selama satu tahun sebesar Rp. 1.500.000

17 Dilunasi utang yang terjadi pada tanggal 7 Agustus

20 Diterima pelunasan atas jasa yang telah diberikan kepada pelanggan tanggal 10 Agustus

23 Dibayar gaji karyawan bulan Agustus sebesar Rp. 1.000.000

28 Dibayar listrik dan air sebesar Rp. 750.000

Diminta:

Dari data transaksi di atas, buatlah persamaan dasar akuntansinya!

ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN		
DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
	MATA PELAJARAN	: AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
	KELAS /SEMESTER/TAHUN PE	: X/1/2014-2015
	NAMA TES	: ULANGAN HARIAN KD 1
	MATERI POKOK	: DASAR-DASAR AKUNTANSI
	NOMOR SK/KD	:
	TANGGAL TES	: 26 Agustus 2014
	KKM	: 76
	NAMA PENGAJAR	: DITA WIDYANINGRUM
	NIM	: 11403244080


PEDOMAN PENYEKORAN																
SKOR	Nomor Soal														Jumlah Skor	Skala Nilai
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Skor maksimum	20	20	20	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100	100

No	Nama Siswa	Nomor Soal														Jumlah skor	Nilai Ujian
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
		Skor Yang Dicapai Siswa															
1	Agus Kristianingsih	15	15	2	0	2	2	1	1	1	1	1	0	0,5	0	40	40,00
2	Ani Melani	2	6	2	15	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	34	34,00
3	Anik Anggraini	15	15	15	15	2	1,5	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	66,5	66,50
4	Ayu Novasari	2	3	2	2	2	2	1,5	1,5	1,5	0	0	0	0	0	17,5	17,50
5	Desi Ayu Rizky	20	20	2	20	2	1	0,5	1	1	1	1	1	0,5	0,5	68,5	68,50
6	Dita Novianti	2	12	15	10	1	1	0,5	1	0,5	0,5	0	0	0	0	43,5	43,50
7	Dwi Riyanti	15	4	2	2	2	1	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	29	29,00
8	Eka Novita Sari	20	2	2	2	2	2	2	1	1,5	0,5	1	0,5	0	0	35	35,00
9	Eva Oktaviani	2	2	2	2	1,5	1	0	0	0	0,5	0	0	0	0	9,5	9,50

10	Frita Nurhatizah	3	20	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	42	42,00
11	Hanif Anggraini	15	10	10	15	2	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	54,5	54,50
12	Isti Khoiriyah	2	2	5	2	2	1,5	1,5	1	0,5	0,5	0	0	0	0	0	18	18,00
13	Lydianingsih Sikumbang	2	3	15	10	2	2	2	1,5	1	0,5	0	0	0	0	0	39	39,00
14	Meita Andriyanti	3	6	10	15	2	1,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	39,5	39,50
15	Mila Karliana	2	15	15	15	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	59	59,00
16	Nina Irmawati	3	10	15	5	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	40	40,00
17	Novi Imasari	20	20	20	15	2	1	1	1,5	1	1	1	0,5	1	1	1	82,5	82,50
18	Nuri Karimatul Ngaini	20	15	10	15	2	2	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	65	65,00
19	Nursifa Andriyanti	20	2	5	15	2	2	2	1,5	1,5	1,5	1	0,5	1	1	1	52,5	52,50
20	Puji Lestari	2	5	2	2	1	1	0,5	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	14,5	14,50
21	Purwina Rahmawati Utami	20	20	10	15	2	1,5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	76,5	76,50
22	Putri Giri Anjani	3	8	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	23	23,00
23	Resita Meivi Handayani	15	2	10	15	2	2	2	1,5	1,5	1	1	0	0,5	0,5	0,5	50,5	50,50
24	Retno Setioningsih	15	7	10	15	2	2	1	1,5	1	1	1	0,5	1	0,5	0,5	55,5	55,50
25	Tsaniati Nur Safetia Putri	10	6	2	15	1	1	1	0	0,5	0,5	0,5	0	0,5	0	0	37	37,00
26	Vita Arum Sari	3	4	10	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	31	31,00
27	Yunita Lestari	15	2	10	0	2	1	1,5	1	1,5	1,5	1	1	1	1	1	35,5	35,50
28	Cassidi A. Z. W.	2	2	2	2	2	0,5	0,5	1	0,5	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	13,5	13,50
JUMLAH PESERTA TES		28	ORANG															

Purworejo, 5 September 2014

Guru Bidang Studi


Suhardi, S.Pd

Mahasiswa PPL


DITA WIDYANINGRUM

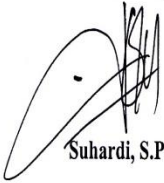
HASIL NILAI TES

DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	:	SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
	MATA PELAJARAN	:	AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
	KELAS/SEMESTER/TAHUN	:	X/1/2014-2015
	NAMA TES	:	ULANGAN HARIAN KD 1
	MATERI POKOK	:	DASAR-DASAR AKUNTANSI
	NOMOR SK/KD	:	
	TANGGAL TES	:	26 AGUSTUS 2014
	KKM	:	76
	NAMA PENGAJAR	:	DITA WIDYANINGRUM
	NIM	:	11403244080

No	Nama Siswa	Jumlah skor	Nilai	Keterangan Ketuntasan Belajar
1	Aqus Kristianingsih	40	40	Belum Tuntas
2	Ani Melani	34	34	Belum Tuntas
3	Anik Anggraini	66,5	67	Belum Tuntas
4	Ayu Novasari	17,5	18	Belum Tuntas
5	Desi Ayu Rizky	68,5	69	Belum Tuntas
6	Dita Novianti	43,5	44	Belum Tuntas
7	Dwi Riyanti	29	29	Belum Tuntas
8	Eka Novita Sari	35	35	Belum Tuntas
9	Eva Oktaviani	9,5	10	Belum Tuntas
10	Frita Nurhatizah	42	42	Belum Tuntas
11	Hanif Anggraini	54,5	55	Belum Tuntas
12	Isti Khoiriyah	18	18	Belum Tuntas
13	Lydianingsih Sikumbang	39	39	Belum Tuntas
14	Meita Andriyanti	39,5	40	Belum Tuntas
15	Mila Karlana	59	59	Belum Tuntas
16	Nina Imawati	40	40	Belum Tuntas
17	Novi Imasari	82,5	83	Tuntas
18	Nuri Karimatul Ngaini	65	65	Belum Tuntas
19	Nursifa Andriyanti	52,5	53	Belum Tuntas
20	Puji Lestari	14,5	15	Belum Tuntas
21	Purwina Rahmawati Utami	76,5	77	Tuntas
22	Putri Giri Anjani	23	23	Belum Tuntas
23	Resita Meivi Handayani	50,5	51	Belum Tuntas
24	Retno Setioningsih	55,5	56	Belum Tuntas
25	Tsaniati Nur Safetia Putri	37	37	Belum Tuntas
26	Vita Arum Sari	31	31	Belum Tuntas
27	Yunita Lestari	35,5	36	Belum Tuntas
28	Cassidi A. Z. W.	13,5	14	Belum Tuntas

REKAPITULASI	Jumlah	:	1.173	Jumlah Peserta Ujian	:	28	Orang
	Rata-rata	:	42	Jumlah Yang Tuntas	:	2	Orang
	Nilai Tertinggi	:	83	Jumlah Yang Belum Tuntas	:	26	Orang
	Nilai Terendah	:	10	Di Atas Rata-rata	:	12	Orang
	Simpangan Baku	:	19	Di Bawah Rata-rata	:	15	Orang

Guru Mata Pelajaran


Suhardi, S.Pd

Purworejo, 5 September 2014
Mahasiswa PPL


DITA WIDYANINGRUM

7.5.7 / L1

REV : 0

Mata Pelajaran	:	Akuntansi Perusahaan Jasa
Perbaikan (UH/UTS/UAS) ke	:	1
Kelas	:	X AK 1
Standar Kompetensi	:	Dasar-Dasar Akuntansi
Semester	:	1
Tahun Pelajaran	:	2014/2015

[illegible]

			16. Nina Irnawati			39,5	92	Tuntas
			17. Nuri Karimatul Ngaini			59	92	Tuntas
			18. Nursifa Andriyanti			40	79,6	Tuntas
			19. Puji Lestari			65	89,7	Tuntas
			20. Putri Giri Anjani			52,5	94,8	Tuntas
			21. Resita Meivi Handayani			14,5	76	Tuntas
			22. Retno Setioningsih			23	76	Tuntas
			23. Tsaniati Nur Safetia Putri			50,5	80	Tuntas
			24. Vita Arum Sari			55,5	95	Tuntas
			25. Yunita Lestari			37	94,8	Tuntas
			26. Cassidi A.Z.W.			31	77	Tuntas
						35,5	77	Tuntas
						13,5	59,5	Tuntas

Purworejo, 1 September 2014
Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

REMIDI ULANGAN HARIAN KD 1	
Mata Pelajaran :	Nama :
Akuntansi Perusahaan Jasa	Kelas :
Materi Pokok :	No. Absen :
Dasar-Dasar Akuntansi	Tanggal Remidi :

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan jelas dan tepat!

6. Apa yang dimaksud dengan akuntansi menurut pendapat Anda ?
7. Sebutkan dan jelaskan bidang-bidang akuntansi yang Anda ketahui!
8. Apa saja kegunaan akuntansi bagi:
 - i. Manajemen (pimpinan)
 - j. Pemerintah
 - k. Kreditor
 - l. Investor
9. Jelaskan apa saja kegiatan akuntansi dalam satu periode!

Berikut ini adalah transaksi – transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2014 pada perusahaan jasa konsultan hukum milik Tuan Budiarto “Budiarto CS”:

- Januari 2 Tuan Budiarto menyerahkan hartanya berupa uang tunai sebesar Rp. 25.000.000 dan peralatan kantor seharga Rp. 20.000.000
- 4 Dibayar sewa kantor untuk bulan Januari 2014 Rp. 1.500.000
- 5 Dibayar biaya iklan Rp. 800.000
- 7 Dibayar premi asuransi sebesar Rp. 2.400.000 untuk satu tahun
- 8 Dibeli peralatan kantor secara kredit seharga Rp. 5.000.000 dari Toko Terang
- 10 Diterima pendapatan jasa konsultasi dari pelanggan sebesar Rp. 3.600.000
- 12 Dibeli bensin dan oli untuk kendaraan operasional perusahaan seharga Rp. 5.000.000
- 15 Diterima pendapatan jasa konsultasi dari pelanggan sebesar Rp. 7.200.000
- 17 Dibayar utang atas pembelian peralatan kantor dari Toko Terang
- 19 Dibayar biaya listrik, telepon dan air sebesar Rp. 1.250.000
- 20 Diterima jasa konsultasi pelanggan sebesar Rp. 4.800.000
- 22 Telah diselesaikan pekerjaan dari pelanggan senilai Rp. 8.500.000. Tetapi baru diterima tunai Rp. 4.500.000 dan sisanya dibayar kemudian
- 24 Dibeli bensin dan oli untuk kendaraan operasional perusahaan seharga Rp. 600.000

- 25 Dibeli perlengkapan sebesar Rp. 2.500.000
- 26 Diterima pelunasan piutang dari pelanggan sebesar Rp. 4.000.000
- 30 Dibayar gaji karyawan bulan Januari sebesar Rp. 5.000.000

KUNCI JAWABAN REMIDI ULANGAN HARIAN KD 1

AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

1. Akuntansi dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan laporan transaksi keuangan yang dilakukan suatu unit usaha, agar pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perkembangan unit usaha yang bersangkutan dapat membuat pertimbangan-pertimbangan dan mengambil keputusan ekonomi sesuai dengan kepentingannya.
2. Bidang-bidang akuntansi antara lain:
 - a. Akuntansi Keuangan atau Akuntansi Umum
Bidang kegiatan akuntansi keuangan berhubungan dengan transaksi keuangan khusus yang menyangkut perubahan aktiva, kewajiban dan ekuitas perusahaan.
 - b. Akuntansi Biaya
Bidang akuntansi yang berhubungan dengan transaksi keuangan khusus yang menyangkut biaya.
 - c. Akuntansi Manajemen
Bidang kegiatan akuntansi manajemen berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data biaya, khususnya data biaya yang relevan dengan keputusan yang akan diambil manajemen, baik dalam kegiatan operasi sehari-hari maupun untuk keputusan yang khusus.
 - d. Akuntansi Perpajakan
Bidang kegiatan akuntansi perpajakan berhubungan dengan penerapan peraturan perpajakan.
 - e. Akuntansi Anggaran
Bidang kegiatan akuntansi anggaran berhubungan dengan pengumpulan data masa lalu yang diinformasikan dalam laporan akuntansi.
 - f. Akuntansi Pemeriksaan
Bidang kegiatan akuntansi pemeriksaan berhubungan dengan aktivitas jasa pemeriksaan akuntansi untuk memenuhi kepentingan pihak-pihak yang memerlukan.
3. Kegunaan akuntansi bagi:
 - a. Manajemen (pimpinan) perusahaan, menggunakan informasi akuntansi sebagai alat penilaian pelaksanaan rencana operasi dan untuk penyusunan rencana operasi dimasa datang. Selain itu, informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan digunakan juga sebagai bukti pertanggungjawaban organisasi kepada pihak lain yang terkait seperti investor, kreditor dan pihak lainnya.
 - b. Instansi pemerintah menggunakan informasi akuntansi untuk kepentingan yang terkait dengan bidang tugasnya.

- c. Para kreditor sebagai pihak pemberi pinjaman kepada perusahaan, menggunakan informasi akuntansi sebagai alat untuk menilai apakah perusahaan yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk mengembalikan pinjaman pada saat jatuh tempo pembayarannya, dan apakah pinjaman yang diberikan cukup terjamin atau tidak.
 - d. Para investor sebagai penanam modal dalam perusahaan, menggunakan informasi akuntansi sebagai alat untuk menilai apakah investasinya menguntungkan atau tidak sehingga dapat diambil keputusan investasi ditarik atau dilanjutkan.
4. Kegiatan akuntansi dalam satu periode, yaitu:
- a. Pencatatan data transaksi dalam buku jurnal.
 - b. Penggolongan data transaksi dalam buku besar.
 - c. Pengikhtisaran data transaksi, merupakan kegiatan pengolahan data buku besar hingga tersedia data yang dapat disusun dalam bentuk laporan keuangan.
 - d. Penyusunan laporan, merupakan kegiatan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil pengolahan data buku besar dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diisyaratkan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum.

BUDIARTO CS
PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI
BULAN JANUARI 2014

HARTA					=	UTANG	+	MODAL					
Tgl		Kas	+	Peralatan	+	Piutang	+	Perlengkapan	=	Utang Usaha	+	Modal Budiarto	Keterangan
Januari	2	25.000.000	+	20.000.000					=			45.000.000	Modal awal
	4	(1.500.000)							=			(1.500.000)	Beban sewa
Saldo		23.500.000	+	20.000.000					=			43.500.000	
	5	(800.000)	+						=			(800.000)	Beban iklan
Saldo		22.700.000	+	20.000.000					=			42.700.000	
	7	(2.400.000)							=			(2.400.000)	Beban asuransi
Saldo		20.300.000	+	20.000.000					=			40.300.000	
	8			5.000.000					=	5.000.000			
Saldo		20.300.000	+	5.000.000					=	5.000.000		40.300.000	
	10	3.600.000							=			3.600.000	Pendapatan
Saldo		23.900.000	+	25.000.000					=	5.000.000		43.900.000	
	12	(5.000.000)							=			(5.000.000)	Beban BBM
Saldo		18.900.000	+	25.000.000					=	5.000.000		38.900.000	
	15	7.200.000							=			7.200.000	Pendapatan
Saldo		26.100.000	+	25.000.000					=	5.000.000		46.100.000	
	17	(5.000.000)							=	(5.000.000)			
Saldo		21.100.000	+	25.000.000					=	0		46.100.000	
	19	(1.250.000)							=			(1.250.000)	Beban listrik
Saldo		19.850.000	+	25.000.000					=			44.850.000	
	20	4.800.000							=			4.800.000	Pendapatan
Saldo		24.650.000	+	25.000.000					=			49.650.000	

	22	4.500.000		+	4.000.000	=	8.500.000	Pendapatan
Saldo		29.150.000	+	25.000.000	+	4.000.000	=	58.150.000
	24	(600.000)					=	(600.000)
Saldo		28.550.000	+	25.000.000	+	4.000.000	=	57.550.000
	25	(2.500.000)				+ 2.500.000	=	
Saldo		26.050.000	+	25.000.000	+	4.000.000	+	2.500.000
	26	4.000.000			+	(4.000.000)	=	
Saldo		30.050.000	+	25.000.000	+	0	+	2.500.000
	30	(5.000.000)					=	
Saldo		25.050.000	+	25.000.000	+	0	+	2.500.000
						0	+	52.550.000

DAFTAR NILAI SISWA

KELAS : X AK 1
SEMESTER : GASAL
MATA PELAJARAN : AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
KOMPETENSI DASAR : DASAR-DASAR AKUNTANSI

No.	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	Nilai						
			Pengetahuan			Sikap		Keterampilan	
1	12419	Agus Kristianingsih	74	2.3	C+	42.7	3.3	B	3
2	12420	Ani Melani	74	2.3	C+	44.8	3.4	B	3
3	12421	Anik Anggraini	63	1.7	C-	41.7	3.2	B	3
4	12422	Ayu Novasari	75	2.7	B-	38.5	3	B	3
5	12423	Desi Ayu Rizky	71	2.3	C+	40.7	3.1	B	3
6	12424	Dita Novianti	66	2	C	39.1	3	B	3
7	12425	Dwi Riyanti	68	2	C	43.2	3.3	B	3
8	12426	Eka Novita Sari	71	2.3	C+	39.6	3	B	3
9	12427	Eva Oktaviani	66	2	C	42.7	3.3	B	3
10	12428	Frita Nurhatizah	74	2.3	C+	41.6	3.2	B	3
11	12429	Hanif Anggraini	75	2.7	B-	43.1	3.3	B	3
12	12430	Isti Khoiriyah	68	2	C	40.7	3.1	B	3
13	12431	Lydianingsih Sikumbang	70	2	C	41.5	3.2	B	3
14	12432	Meita Andriyanti	72	2.3	C+	43	3.3	B	3
15	12433	Mila Karlana	78	2.7	B-	36.5	2.8	C	3
16	12434	Nina Imawati	56	1.3	D+	41.2	3.2	B	3
17	12435	Novi Imasari	95	4	A	43.6	3.4	B	3
18	12437	Nuri Karimatul Ngaini	75	2.7	B-	37.3	2.9	C	3
19	12438	Nursifa Andriyanti	74	2.3	C+	41	3.2	B	3
20	12439	Puji Lestari	68	2	C	42.1	3.2	B	3
21	12440	Purwina Rahmawati Utami	89	3.3	B+	40.1	3.1	B	3
22	12441	Putri Giri Anjani	70	2	C	39	3	B	3
23	12442	Resita Meivi Handayani	72	2.3	C+	40.8	3.1	B	3
24	12443	Retno Setioningsih	74	2.3	C+	44	3.4	B	3
25	12445	Tsaniati Nur Safetia Putri	62	1.7	C-	44.1	3.4	B	3
26	12446	Vita Arum Sari	74	2.3	C+	43.1	3.3	B	3
27	12447	Yunita Lestari	74	2.3	C+	42.7	3.3	B	3
28		Cassidi A. Z. W.	71	2.3	C+	40.8	3.1	B	3

DAFTAR HADIR MENGIKUTI PELAJARAN
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015

Kelas/prog. Keahlian : X AK 1 Semester : 1 (satu)
Mata Pelajaran : Akuntansi Perusahaan Jasa Waktu : 4 X (40 Menit)

No	No Induk	Nama	Pertemuan Ke -												Jumlah			Keterangan
			1												Sakit	Ijin	Alpha	
			Tanggal															
			8/5/2014	8/11/2014	8/12/2014	8/18/2014	8/19/2014	8/26/2014	9/1/2014	9/2/2014								
1	12419	Agus Kristianingsih	v	v	v	v	v	v	v	v								
2	12420	Ani Melani	v	v	v	v	v	v	v	v								
3	12421	Anik Anggraini	v	v	v	v	v	v	v	v								
4	12422	Ayu Novasari	v	v	v	v	v	v	v	v								
5	12423	Desi Ayu Rizky	v	v	v	v	v	v	v	v								
6	12424	Dita Novianti	v	v	v	v	v	v	v	v								
7	12425	Dwi Riyanti	v	v	v	v	v	v	v	A						1		
8	12426	Eka Novita Sari	v	v	v	v	v	v	v	v								
9	12427	Eva Oktaviani	v	v	v	v	v	v	v	v								
10	12428	Frita Nurhatizah	v	v	v	v	v	v	v	v								
11	12429	Hanif Anggraini	v	v	v	v	v	v	v	v								
12	12430	Isti Khoiriyah	v	v	v	v	v	v	v	v								
13	12431	Lydianingsih Sikumbang	v	v	v	v	v	v	v	v								
14	12432	Meita Andriyanti	v	v	v	v	v	v	v	v								
15	12433	Mila Karlana	v	v	v	v	v	v	v	v								
16	12434	Nina Imawati	v	v	v	v	v	v	v	v								
17	12435	Novi Imasari	v	v	v	v	v	v	v	v								
18	12437	Nuri Karimatul Ngaini	v	v	v	v	v	v	v	v								
19	12438	Nursifa Andriyanti	v	v	v	v	v	v	v	v								
20	12439	Puji Lestari	v	v	v	v	v	v	v	v								
21	12440	Purwina Rahmawati Utami	v	v	v	v	v	v	v	v								
22	12441	Putri Giri Anjani	v	v	v	v	v	v	v	v								
23	12442	Resita Meivi Handayani	v	v	v	v	v	v	v	v								
24	12443	Retno Setioningsih	v	v	v	v	v	v	v	v								
25	12445	Tsaniati Nur Safetia Putri	v	v	v	v	v	v	v	v								
26	12446	Vita Arum Sari	v	v	v	v	v	v	v	v								
27	12447	Yunita Lestari	v	v	v	v	v	v	v	v								
28		Cassidi A. Z. W.	A	v	A	v	v	v	v	v						2		

Purworejo, 16 September 2014

Mahasiswa PPL



Dita Widyaningrum

ADMINISTRASI GURU
MATA PELAJARAN PAKET PROGRAM PENGOLAH
ANGKA/SPREADHEET
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
2014

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

- NAMA SEKOLAH

: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
- PROGRAM KEAHLIAN

: BISNIS DAN MANAJEMEN
- KOMPETENSI KEAHLIAN

: AKUNTANSI
- MATA PELAJARAN

: SPREADSHEET
- TINGKAT

: X
- SEMESTER

: GASAL
- TAHUN PELAJARAN

: 2014/2015
- KOMPETENSI INTI

:
- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

V. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	5	0	5
5.	Nopember	4	0	4
6.	Desember	5	2	3
JUMLAH		27	6	21

- Ket:

• Jumlah minggu tidak efektif = 6 minggu efektif

• Jumlah jam pelajaran efektif (21-5 Minggu = 16)

Jumlah Minggu Efektif x Jumlah Jam Pelajaran = 16 x 4

= 64 jam pelajaran

• Kegiatan selama Minggu efektif

Bulan Juli = MOPD dan Pesantren Kilat (1 Minggu)

Bulan Oktober = Kegiatan Tengah Semester (1 Minggu)

Bulan Desember = Kegiatan Ulangan Akhir Semester Gasal (2 Minggu)

Kegiatan UAS Susulan dan Remidi (1 Minggu)

VI. DISTRIBUSI WAKTU

NO.	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
1.	SK : Standar Operasional Prosedur (SOP) Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	
	KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin,	

	tanggungjawab, santun, responsif dan pro- aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan KD : Mengevaluasi standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan	1 JP 1 JP
2.	SK : Pengertian, Jenis, dan Fungsi Program Paket Pengolah Angka/Spreadsheet	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro- aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/Spreadsheet KD : Mengklasifikasikan jenis-jenis program paket pengolah angka/Spreadsheet	1 JP 1 JP
3.	SK : Sumber Data	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan sumber data KD : Mengklasifikasikan jenis sumber data	1 JP 1 JP
4.	SK : Data	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan data KD : Mengidentifikasi karakter data	1 JP 1 JP
5.	SK : Sel	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan sel KD : Mengidentifikasi karakter sel	1 JP 1 JP
6.	SK : Jenis dan Fungsi Rumus Matematika	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin,	

	tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan jenis dan rumus matematika	2 JP
	KD : mempraktikkan berbagai rumus matematika	2 JP
7.	SK : Jenis dan Fungsi Rumus Statistika	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan jenis dan rumus statistik	8 JP
	KD : mempraktikkan berbagai rumus statistik	8 JP
8.	SK : Jenis dan Fungsi Date-Time	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan jenis dan fungsi date-time	5 JP
	KD : mempraktikkan fungsi date-time	5 JP
9.	SK : Jenis dan Fungsi Grafik	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan jenis dan fungsi grafik	5 JP
	KD : mempraktikkan berbagai fungsi grafik	5 JP
10.	SK : Jenis dan Fungsi Rumus Semi Absolut, Absolut dan Logika	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan dan fungsi rumus semi absolute, absolute dan logika	7 JP
	KD : mempraktikkan berbagai fungsi rumus semi absolute, absolute dan logika	7 JP
Jumlah		64 JP

Guru Pembimbing

Purworejo, 19 Agustus 2014
Mahasiswa

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

- NAMA SEKOLAH

: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
- PROGRAM KEAHLIAN

: BISNIS DAN MANAJEMEN
- KOMPETENSI KEAHLIAN

: AKUNTANSI
- MATA PELAJARAN

: SPREADSHEET
- TINGKAT

: X
- SEMESTER

: GENAP
- TAHUN PELAJARAN

: 2014/2015
- KOMPETENSI INTI

:
- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

VII. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Januari	4	0	4
2.	Februari	4	0	4
3.	Maret	4	1	3
4.	April	5	1	4
5.	Mei	4	0	4
6.	Juni	4	1	3
JUMLAH		25	3	22

- Ket:

• Jumlah minggu tidak efektif = 3 minggu efektif

• Jumlah jam pelajaran efektif (22-3 Minggu = 19)

Jumlah Minggu Efektif x Jumlah Jam Pelajaran = 19 x 4

= 76 jam pelajaran

• Kegiatan selama Minggu efektif

Bulan Juni = Ulangan Akhir Semester Genap (2 Minggu)

Ulangan Susulan dan Remidi (1 Minggu)

VIII. DISTRIBUSI WAKTU

NO.	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
1.	SK : Bagian Alir Siklus Akuntansi	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro- aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi	
	KD : Menjelaskan bagan alir siklus akuntansi	4 JP

	KD : Mengidentifikasi bagan alir siklus akuntansi	5 JP
2.	SK : Teknik Membuat Aplikasi Jurnal Transaksi	
	<p>KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas</p> <p>KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro- aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p>	
	KD : Menjelaskan teknik membuat aplikasi jurnal transaksi	3 JP
	KD : Membuat aplikasi jurnal transaksi	5 JP
3.	SK : Teknik Membuat Aplikasi Buku Besar	
	<p>KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas</p> <p>KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p>	
	KD : Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar	3 JP
	KD : Membuat aplikasi buku besar	5 JP
4.	SK : Teknik Membuat Aplikasi Buku Besar Pembantu	
	<p>KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas</p> <p>KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p>	
	KD : Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar pembantu	4 JP
	KD : Membuat aplikasi buku besar pembantu	5 JP
5.	SK : Teknik Membuat Aplikasi Neraca Lajur	
	<p>KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas</p> <p>KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p>	
	KD : Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca lajur	3 JP
	KD : Membuat aplikasi neraca lajur	5 JP
6.	SK : Teknik Membuat Aplikasi Neraca	
	<p>KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas</p> <p>KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p>	
	KD : Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca	3 JP
	KD : Membuat aplikasi neraca	5 JP
7.	SK : Teknik Membuat Aplikasi Laba Rugi	
	KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas	

	<p>pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas</p> <p>KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p>	
	<p>KD : Menjelaskan teknik membuat aplikasi laba rugi</p> <p>KD : Membuat laba rugi</p>	<p>3 JP</p> <p>5 JP</p>
8.	SK : Teknik Membuat Aplikasi Laporan Perubahan Modal	
	<p>KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas</p> <p>KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p>	
	<p>KD : Menjelaskan nilai waktu dari uang</p> <p>KD : Menghitung nilai uang sekarang dan nilai uang masa depan</p>	<p>4 JP</p> <p>5 JP</p>
9.	SK : Teknik Membuat Aplikasi Laporan Lainnya yang Relevan	
	<p>KD : Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas</p> <p>KD : Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi</p>	
	<p>KD : Menjelaskan teknik aplikasi laporan lainnya yang relevan</p> <p>KD : Membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan</p>	<p>4 JP</p> <p>5 JP</p>
Jumlah		76 JP

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

Purworejo, 19 Agustus 2014
Mahasiswa

Dita Widyaningrum

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK Batik Perbaik Purworejo
Program Studi Keahlian : AKUNTANSI
Mata Pelajaran : SPREADSHEET
Tingkat : X
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Kompetensi Inti

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
GASAL	Menjelaskan standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan Mengevaluasi standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan	Standar Operasional Prosedur (SOP) Paket Program Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>	2 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	Menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>Spreadsheet</i> Mengklasifikasikan jenis-jenis program paket pengolah angka/ <i>Spreadsheet</i>	Pengertian, Jenis dan Fungsi Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>	2 JP
	Menjelaskan sumber data Mengklasifikasikan jenis sumber data	Sumber Data	2 JP
	Menjelaskan data Mengidentifikasi karakter data	Data	2 JP
	Menjelaskan sel Mengidentifikasi karakter sel	Sel	2 JP
	Menjelaskan jenis dan rumus matematika Mempraktikkan berbagai rumus matematika	Jenis dan fungsi rumus matematika	4 JP
	Menjelaskan jenis dan fungsi rumus statistik	Jenis dan fungsi rumus statistik	16 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	Mempraktikkan berbagai rumus statistik		
	Menjelaskan jenis dan fungsi date-time	Jenis dan Fungsi Date-Time	10 JP
	Mempraktikkan fungsi date-time		
	Menjelaskan jenis dan fungsi grafik	Jenis dan Fungsi Grafik	10 JP
	Mempraktikkan berbagai fungsi grafik		
	Menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika	Jenis dan Fungsi Rumus Semi Absolut, Absolut dan Logika	14 JP
	Mempraktikkan berbagai fungsi rumus semi absolute, absolute dan logika		
Jumlah Jam Semester 1 Dalam 1 Kelas			64 JP
GENAP	Menjelaskan bagan alir siklus akuntansi	Bagan Alir Siklus Akuntansi	9 JP
	Mengidentifikasi bagan alir siklus		
	Menjelaskan teknik membuat aplikasi jurnal transaksi	Teknik membuat aplikasi jurnal transaksi	8 JP
	Membuat aplikasi jurnal transaksi		
	Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar	Teknik membuat aplikasi buku besar	8 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	Membuat aplikasi buku besar		
	Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar pembantu Membuat aplikasi buku besar pembantu	Teknik membuat aplikasi buku besar pembantu	8 JP
	Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca lajur Membuat aplikasi neraca lajur	Teknik membuat aplikasi neraca lajur	8 JP
	Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca Membuat aplikasi neraca	Teknik membuat aplikasi neraca	8 JP
	Menjelaskan teknik membuat aplikasi laba rugi Membuat aplikasi laba rugi	Teknik membuat aplikasi laba rugi	8 JP
	Menjelaskan nilai waktu dan uang Menghitung nilai uang sekarang dan nilai uang masa depan	Teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal	9 JP
	Menjelaskan teknik membuat aplikasi	Teknik membuat aplikasi laporan lainnya	9 JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	laporan lainnya yang relevan Membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan	yang relevan	
Jumlah Jam Semester 2 Dalam 1 Kelas			76 JP
Jumlah Jam 1 Tahun Dalam 1 Kelas			140 JP

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

Satuan Pendidikan : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
 Prog/Komp.Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN/AKUNTANSI
 Mata Pelajaran : SPREADSHEET
 Kelas/Semester : **X / Gasal**

Kompetensi Inti :

- KI 5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 6. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 7. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 8. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

[illegible]

KD	Materi Pokok	Indikator	\sum JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER												
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5								
standar operasional prosedur paket program pengolah angka di peruaahaan		Mengevaluasi standar operasional prosedur paket program pengolah angka di peruaahaan																																				
1.Menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>Spreadsheet</i> 2. Mengklasifikasikan jenis-jenis program paket pengolah angka/ <i>Spreadsheet</i>	Pengertian, Jenis dan Fungsi Program Paket Pengolah Angka/ <i>Spreadsheet</i>	1. Mampu menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/ <i>Spreadsheet</i> 2. Mampu mengklasifikasikan jenis-jenis program paket pengolah angka/ <i>Spreadsheet</i>	2 JP				2																															
1.Menjelaskan sumber data 2. Mengklasifikasikan jenis sumber data	Sumber Data	1. Mampu menjelaskan sumber data 2. Mampu mengklasifikasikan jenis sumber data	2 JP					2																														
1.Menjelaskan data	Data	1. Mampu	2								2																											

[illegible]

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS					SEPT					OKTOBER					NOP					DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4	5	1	2	3	4		1	2	3	4	5
statistik		berbagai rumus statistik																															
1. Menjelaskan jenis dan fungsi date-time 2. Mempraktikkan fungsi date-time	Jenis dan Fungsi Date-Time	1. Mampu menjelaskan jenis dan fungsi date-time 2. Mampu mempraktikkan fungsi date-time	10 JP													4	4	2															
1. Menjelaskan jenis dan fungsi grafik 2. Mempraktikkan berbagai fungsi grafik	Jenis dan Fungsi Grafik	1. Mampu menjelaskan jenis dan fungsi grafik 2. Mampu mempraktikkan berbagai fungsi grafik	10 JP															2		4	4												
1. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika 2. Mempraktikkan berbagai fungsi	Jenis dan Fungsi Rumus Semi Absolut, Absolut dan Logika	1. Mampu menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika 2. Mampu mempraktikkan	14 JP																				4	4	4	2							

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
rumus semi absolute, absolute dan logika		berbagai fungsi rumus semi absolute, absolute dan logika																												
JUMLAH JAM PER SEMESTER			64 JP																											

Guru Bidang Studi

Suhardi, S.Pd

Purworejo, 19 Agustus 2014
Mahasiswa PPL

Dita Widyaningrum

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

Satuan Pendidikan : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
 Prog/Komp.Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN/AKUNTANSI
 Mata Pelajaran : SPREADSHEET
 Kelas/Semester : **X/ GENAP**

Kompetensi Inti :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
 KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
 KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
 KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni					
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.Menjelaskan bagan alir siklus akuntansi	Bagan Alir Siklus Akuntansi	1. Mampu menjelaskan bagan alir siklus akuntansi	9 JP	4	4	1							Perkiraan Ujian						Ujian Nasional									Ulangan Akhir Semester Genap	Ulangan Susulan dan Penjurusan	Libur Semester Genap
2. Mengidentifikasi bagan alir siklus akuntansi		2. Mampu Mengidentifikasi bagan alir siklus akuntansi																												
1. Menjelaskan	Teknik membuat aplikasi	1. Mampu	8			3	4	1					Perkiraan Ujian						Ujian Nasional									Ulangan Akhir Semester Genap	Ulangan Susulan dan Penjurusan	Libur Semester Genap

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
2. Membuat aplikasi neraca lajur		2. Mampu membuat aplikasi neraca lajur																										
1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca	Teknik membuat aplikasi neraca	1. Mampu menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca	8 JP													3	4	1										
2. Membuat aplikasi neraca		2. Mampu membuat aplikasi neraca																										
1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi laba rugi	Teknik membuat aplikasi laba rugi	1. Mampu menjelaskan teknik membuat aplikasi laba rugi	8 JP															3		4	1							
2. Membuat aplikasi laba rugi		2. Mampu membuat aplikasi neraca																										
1. Menjelaskan nilai waktu dan uang	Teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal	1. Mampu menjelaskan nilai waktu dan uang	9 JP																	3	4	2						
2. Menghitung nilai uang sekarang dan nilai uang masa depan		2. Mampu menghitung nilai uang sekarang dan nilai uang masa depan																										
1. Menjelaskan	Teknik membuat aplikasi	1. Mampu	9																				2	3	4			

KD	Materi Pokok	Indikator	\sum JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan 2. Membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan	laporan lainnya yang relevan	menjelaskan teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan 2. Mampu membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan	JP																									
JUMLAH JAM PER SEMESTER			76 JP																									

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

Purworejo, 19 Agustus 2014

Mahasiswa PPL

Dita Widyaningrum

ANALISIS KOMPETENSI DASAR UNTUK MENETAPKAN KKM
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2013-2014


NAMA GURU	:	Dita Widyaningrum
MATA PELAJARAN	:	Spreadsheet
KELAS	:	X
SEMESTER/TAHUN	:	GASAL/ 2014-2015
KOMPETENSI KEAHLIAN	:	Akuntansi
STANDAR KOMPETENSI	:	

No.	KOMPETENSI DASAR(KD)	ANALISA				KKM	
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake		jumlah	rata-rata
1	Menjelaskan standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan	sangat mudah (100%)	alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	226%	75.3%
		mudah (80%)	kepastakaan	65%			
		sedang (60%)	Laboratorium	70%			
		sukar (40%)	kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)					
2	Menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/spreadsheet	sangat mudah (100%)	alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	225%	75.0%
		mudah (80%)	kepastakaan	65%			
		sedang (60%)	Laboratorium	70%			
		sukar (40%)	kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)					
3	Menjelaskan sumber data	sangat mudah (100%)	alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	223%	74.3%
		mudah (80%)	kepastakaan	65%			
		sedang (60%)	Laboratorium	70%			
		sukar (40%)	kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)					
4	Mengidentifikasi karakter data	sangat mudah (100%)	alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	226%	75.3%
		mudah (80%)	kepastakaan	65%			
		sedang (60%)	Laboratorium	70%			
		sukar (40%)	kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)					
5	Menjelaskan sel	sangat mudah (100%)	alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	224%	74.6%
		mudah (80%)	kepastakaan	75%			
		sedang (60%)	Laboratorium	75%			
		sukar (40%)	kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)					
6	Menjelaskan jenis dan rumus matematika	sangat mudah (100%)	alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	231%	76.9%
		mudah (80%)	kepastakaan	75%			
		sedang (60%)	Laboratorium	75%			
		sukar (40%)	kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)					
7	Mempraktikkan berbagai rumus statistik	sangat mudah (100%)	alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	234%	78.1%
		mudah (80%)	kepastakaan	70%			
		sedang (60%)	Laboratorium	80%			
		sukar (40%)	kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)					
8	Menjelaskan jenis dan fungsi date-time	sangat mudah (100%)	alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	231%	76.9%
		mudah (80%)	kepastakaan	75%			
		sedang (60%)	Laboratorium	75%			
		sukar (40%)	kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)					
9	Menjelaskan jenis dan fungsi grafik	sangat mudah (100%)	alat bantu	75%	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	234%	78.1%
		mudah (80%)	kepastakaan	75%			
		sedang (60%)	Laboratorium	85%			
		sukar (40%)	kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)					

10	Menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika	sangat mudah (100%)	77%	alat bantu	75%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	70%			
		sedang (60%)		Laboratorium	80%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	74%			
11	Menjelaskan bagan alir siklus akuntansi	sangat mudah (100%)	76%	alat bantu	75%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	70%			
		sedang (60%)		Laboratorium	80%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	70%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	75%			
12	Menjelaskan teknik membuat aplikasi jurnal transaksi	sangat mudah (100%)	80%	alat bantu	75%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	75%			
		sedang (60%)		Laboratorium	80%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	75%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	76%			
13	Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar	sangat mudah (100%)	79%	alat bantu	75%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	75%			
		sedang (60%)		Laboratorium	80%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	75%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	76%			
14	Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar pembantu	sangat mudah (100%)	79%	alat bantu	75%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	75%			
		sedang (60%)		Laboratorium	80%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	75%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	76%			
15	Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca lajur	sangat mudah (100%)	79%	alat bantu	75%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	75%			
		sedang (60%)		Laboratorium	80%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	75%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	76%			
16	Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca	sangat mudah (100%)	79%	alat bantu	75%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	75%			
		sedang (60%)		Laboratorium	80%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	75%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	76%			
17	Menjelaskan teknik membuat aplikasi laba rugi	sangat mudah (100%)	79%	alat bantu	75%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	75%			
		sedang (60%)		Laboratorium	80%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	75%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	76%			
18	Menjelaskan nilai waktu dari uang	sangat mudah (100%)	79%	alat bantu	75%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	70%			
		sedang (60%)		Laboratorium	70%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	76%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	73%			
19	Menjelaskan teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan	sangat mudah (100%)	79%	alat bantu	76%	KKM/Nilai Raport Semester Lalu	jumlah	rata - rata
		mudah (80%)		kepastakaan	75%			
		sedang (60%)		Laboratorium	75%			
		sukar (40%)		kompetensi guru	75%			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	75%			
RATA-RATA								76.6%

Mengetahui
Guru Pengajar

Suhardi, S.Pd

Purworejo, 17 September 2014
Mahasiswa PPL UNY

Dita Widyaningrum

SILABUS MATA PELAJARAN: PAKET PROGRAM PENGOLAH ANGKA/*SPREADSHEET*

Satuan Pendidikan : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Mata Pelajaran : Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*

Kelas /Semester : X / 1 & 2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4: mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan</p> <p>3.2. Menjelaskan standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p> <p>4.2 Mengevaluasi standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p>	<p>Standar Operasional Prosedur(SOP) paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i></p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan diskusi kelas diskusi kelompok <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan <p>Mengesplorasi</p> <p>mengumpulkan data dan informasi tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula Merangkum hasil diskusi secara kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian 	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>diperoleh tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi mejelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan 	dan/atau pilihan ganda		
<p>1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i></p>	<p>Pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i></p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> mempelajari berbagai sumber tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i> diskusi kelas diskusi kelompok <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula Merangkum hasil diskusi secara kelompok <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar 	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.1 Mengklasifikasikan jenis-jenis program paket pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>		<p>angka/<i>spreadsheet</i></p> <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i> <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali deskripsi, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i> menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i> 	<p>pengamatan kegiatan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan sumber data</p> <p>4.1. Mengklasifikasikan jenis sumber data</p>	Sumber data	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi / tayangan / gambar tentang sumber data mempelajari berbagai sumber bacaan tentang sumber data <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang sumber data <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang sumber data <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang sumber data menyimpulkan dari keseluruhan materi <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> mencari tulisan/berita terkait sumber data merangkum hasil diskusi kelas <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis terkait contoh sumber data <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan 	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi 	ganda		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan. 2.3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.4. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan 3.1. Menjelaskan data 4.1. Mengidentifikasi karakter data	Data	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/ tayangan/ gambar tentang data mempelajari berbagai sumber bacaan tentang data Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang data Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang data Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang data menyimpulkan dari keseluruhan materi 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> merangkum hasil diskusi kelas Observasi <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelas Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 	2 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Komunikasi <ul style="list-style-type: none">memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi			
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Sel	Mengamati <ul style="list-style-type: none">mempelajari berbagai sumber bacaan tentang seldiskusi kelasdiskusi kelompok Menanya <ul style="list-style-type: none">berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang karakter sel Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none">mengumpulkan berbagai informasi tentang karakter sel Asosiasi <ul style="list-style-type: none">menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang karakter selmenyimpulkan dari keseluruhan materi	Tugas <ul style="list-style-type: none">Diskusi kelompokMembuat notulaMerangkum hasil diskusi kelompok Observasi <ul style="list-style-type: none">Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok Portofolio <ul style="list-style-type: none">Laporan tertulis	2 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					
3.1 Menjelaskan sel					
4.2. Mengidentifikasi karakter sel					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/ mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk tulisan tentang karakter sel 	kelompok Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan. 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan 3.1. Menjelaskan jenis dan rumus matematika 4.1. Mempraktekkan berbagai rumus matematika	Jenis dan fungsi rumus matematika	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan fungsi rumus matematika diskusi kelas terkait pemberian studi kasus diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> mencari contoh kegiatan bisnis perusahaan dan membuat penjelasannya membuat notula diskusi kelompok merangkum hasil diskusi kelompok Observasi Ceklist lembar pengamatan	4 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi rumus matematika menyimpulkan dari keseluruhan materi Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus matematika 	kegiatan diskusi kelas dan kelompok Portofolio Laporan tertulis kelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Jenis dan fungsi rumus statistik	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> diberikan ilustrasi/tayangan dari suatu kegiatan transaksi bisnis perusahaan mempelajari sumber bacaan lain tentang 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula 	16 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>		<p>jenis dan fungsi rumus statistik</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelas terkait ilustrasi/tayangan • diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus statistik <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus statistik <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali deskripsi, jenis dan fungsi rumus statistik <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi • menjelaskan/mempresentasikan hasil 	<p>diskusi kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> • merangkum hasil diskusi • studi kasus individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p>		
3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus statistik					
4.1. Mempraktekkan berbagai rumus statistik					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus statistik	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis uraian dan/atau pilihan ganda 		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan. 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan 3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi <i>date-time</i> 4.1. Mempraktekkan fungsi <i>date-time</i>	Jenis dan fungsi <i>date-time</i>	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> diskusi kelas terkait pemberian studi kasus diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus individu Observasi <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok cek list lembar pengamatan tugas individu Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok 	10 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> menyimpulkan dari keseluruhan materi Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis individu Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda 		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Jenis dan fungsi grafik	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang grafik Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi jenis dan fungsi grafik Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu 	10 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi grafik		Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi grafik Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi grafik Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi grafik menyimpulkan dari keseluruhan materi menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang jenis dan fungsi grafik Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	Observasi <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatantugas individu Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
4.1. Mempraktekkan berbagai fungsi grafik					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	Jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis, fungsi rumus 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu Observasi <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu 	14 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</p>					
<p>4.1. Mempraktekkan berbagai fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		semi absolut, absolut dan logika <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	Tes <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
KELAS X SEMETER 2					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan. 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan	Bagan Alir siklus akuntansi	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang bagan alir siklus akuntansi • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi bagan alir siklus akuntansi • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu 	9 Jp	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1. Menjelaskan bagan alir siklus akuntansi		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang bagan alir siklus akuntansi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang bagan alir siklus akuntansi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang bagan alir siklus akuntansi menyimpulkan dari keseluruhan materi menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang bagan alir siklus akuntansi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatantugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
4.1. Mengidentifikasi bagan alir siklus akuntansi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	Teknik membuat aplikasi jurnal transaksi	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi jurnal transaksi Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu 	8 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi jurnal transaksi					
4.1. Membuat aplikasi jurnal transaksi					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal transaksi Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	Tes <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Teknik membuat aplikasi buku besar	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi buku besar • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi buku besar • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu 	8 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar		<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas individu 	Observasi <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatantugas individu 		
4.1. Membuat aplikasi buku besar					
		Menanya <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar menyimpulkan dari keseluruhan materi menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar Komunikasi	Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu Tes <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 			

<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi buku besar pembantu Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu <p>Mengesplorasi</p>	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu 	<p>8 Jp</p>	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</p>					
<p>4.1. Membuat aplikasi buku besar pembantu</p>					

		<ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	Teknik membuat aplikasi neraca lajur	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi neraca lajur • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok 	8 Jp	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-</p>					

hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan		<p>studi kasus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas individu 	<ul style="list-style-type: none"> • tugas individu 		
3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca lajur		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang nilai teknik membuat aplikasi neraca lajur 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatantugas individu 		
4.1. Membuat aplikasi neraca lajur		<p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya 	<p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		

		jawab selama diskusi <ul style="list-style-type: none"> • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Teknik membuat aplikasi neraca	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi neraca • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi neraca • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu Menanya <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi neraca Mengesplorasi <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi neraca Asosiasi <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat 	Tugas <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu Observasi <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok • Cek list lembar pengamatan tugas individu Portofolio <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu 	8 Jp	
2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan					
3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi neraca					
4.1. Membuat aplikasi neraca					

		<p>aplikasi neraca</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p> <p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi laba rugi</p>	<p>Teknik membuat aplikasi laba rugi</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi laba rugi • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi laba rugi • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar 	<p>8 Jp</p>	

4.1. Membuat aplikasi laba rugi		<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi laba rugi <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi laba rugi <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laba rugi • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laba rugi <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>pengamatan kegiatan diskusi kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek list lembar pengamatantugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis kelompok • Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
---------------------------------	--	--	--	--	--

<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal Diskusi kelas dari sebuah studi kasus Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> mengumpulkan berbagai informasi tentang nilai waktu dari uang <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> diskusi kelompok membuat notula merangkum hasil diskusi studi kasus kelompok tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelompok Cek list lembar pengamatan tugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan tertulis kelompok Laporan tertulis individu 	<p>9 Jp</p>	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan nilai waktu dari uang</p>					
<p>4.1. Menghitung nilai uang sekarang dan nilai uang masa depan</p>					

		<ul style="list-style-type: none"> • menyimpulkan dari keseluruhan materi • menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan perubahan modal <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi • menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan 	<p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus 		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>Teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan • Diskusi kelas dari sebuah studi kasus • Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus • Mengerjakan tugas individu <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi laporan 	<p>Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskusi kelompok • membuat notula • merangkum hasil diskusi • studi kasus kelompok • tugas individu <p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceklist lembar 	<p>9 Jp</p>	
<p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan</p>					
<p>3.1. Menjelaskan teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan</p>					

4.1. Membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan		<p>lainnya yang relevan</p> <p>Mengesplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">• mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan <p>Asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none">• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan• menyimpulkan dari keseluruhan materi• menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi laporan lainnya yang relevan <p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none">• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan	<p>pengamatan kegiatan diskusi kelompok</p> <ul style="list-style-type: none">• Cek list lembar pengamatantugas individu <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none">• Laporan tertulis kelompok• Laporan tertulis individu <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none">• Tes tertulis bentuk uraian dan atau studi kasus		
--	--	---	---	--	--

Purworejo, 19 Agustus 2014

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Kelas/Semester : X/I
Materi Pokok : Standar Operasional Prosedur (SOP) Paket Program
Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (2 Jam Pelajaran)

Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 :Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam

<p>menemukan, memahami standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i>.</p> <p>2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>diri peserta didik sehingga selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.</p> <p>Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.</p> <p>Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku.</p> <p>Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.</p>
<p>3.1.Menjelaskan standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p>	<p>Mampu menjelaskan standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p>
<p>4.1.Mengevaluasi standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p>	<p>Peserta didik mampu mengevaluasi standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p>

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.

2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
3. Peserta didik dapat menjelaskan standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan.
4. Peserta didik dapat mengevaluasi standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan.

C. Materi Pembelajaran

Standar Operasional Prosedur(SOP) paket program pengolah angka/ *spreadsheet*

1. Mengoperasikan Komputer

Pada pokok bahasan ini akan membahas tentang bagaimana menjalankan komputer yang dimulai dari mempersiapkan penyalaan komputer, menyalakan komputer, mengoperasikan komputer, mematikan komputer (*shut down*), *restart* komputer.

Latihan 1 : Mengoperasikan Komputer

Start : _____

Pilih Program : _____

Keluar dari Program : _____

Mencetak : _____

Shutdown : _____

2. Mempersiapkan Penyalaan Komputer

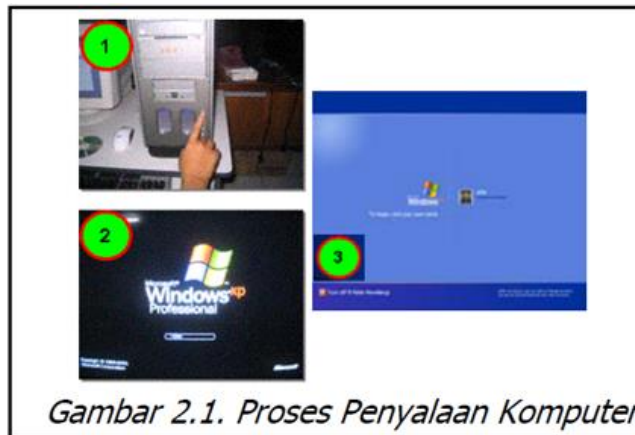
Hal yang perlu di perhatikan sebelum menyalakan komputer antara lain :

- a. Pastikan perangkat-perangkat seperti keyboard, mouse, monitor sudah terpasang dengan benar,
- b. Pastikan bahwa power supply komputer sdh tersambung ke UPS atau stabiliser atau langsung ke jala-jala listrik PLN,
- c. Pastikan bahwa komputer tersebut sudah terinstall sistem operasi dari program aplikasi yang dibutuhkan,
- d. Pastikan bahwa disekitar komputer tidak terdapat minuman atau makanan yang mengandung air.

3. Menyalakan Komputer

Langkah-langkah menyalakan komputer dengan langkah sebagai berikut :

- a. Menekan tombol power pada CPU kemudian diikuti dengan menekan tombol power monitor, lihat gambar 2.1. (1)
- b. Pastikan gambar tampilan POST (Power On Self Test) sukses sehingga muncul di layar seperti pada gambar 2.1. (2)
- c. Tunggu hingga tampilan sistem operasi muncul seperti pada gambar 2.1. (3)



Gambar 2.1. Proses Penyalan Komputer

- d. Jika sistem operasi yang digunakan terproteksi atau membutuhkan password untuk login, maka masukkan “kode” yang sesuai pada user yang di pilih, tetapi jika tidak membutuhkan tekan salah satu *user log in* yang tersedia,
- e. Selanjutnya tunggu hingga ruang kerja atau dekstop sistem operasi muncul.

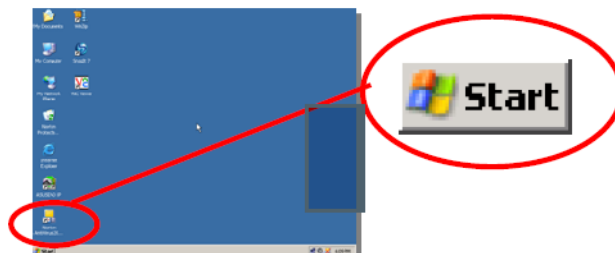


4. Mengoperasikan Komputer

Megoperasikan komputer dapat menggunakan perintah melalui keyboard (keyboard shortcut) atau menggunakan mouse untuk menekan tombol-tombol yang telah disiapkan oleh sistem operasi yang digunakan. Perhatikan penjelasan berikut ini :

a. Menggunakan Start Menu

Berfungsi untuk memulai suatu program atau aplikasi. perhatikan tombol ini terletak dibawah sudut kiri desktop.



Untuk menggunakan tombol start menu adalah dengan mengklik satu kali hingga muncul menu kemudian arahkan pointer ke arah yang diinginkan tanpa mengklik, karena dengan sendirinya menu tersebut akan terbuka.

Perhatikan gambar berikut :



Sebagai latihan, bila ingin menunjuk suatu aplikasi sebagai contoh **internet explorer**, klik **start** menu kemudian arahkan pointer ke **Programs**, lalu arahkan ke **Internet Explorer**. Perhatikan garis dibawah salah satu huruf di start menu, perintah diatas dapat digunakan dengan mengetik tombol start di keyboard dan huruf yang digaris bawah. Lalu kursor di keyboard untuk memilih menu yang diinginkan.

Tips : Bila keyboard tidak dilengkapi dengan tombol **start**, maka lakukan kombinasi **tombol CTRL + ESC**

D. Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Approach*
- Metode : Ceramah dan Demonstrasi

E. Media, Alat dan Sumber Belajar

- 1. Media : *Powerpoint*
- 2. Alat dan Bahan : LCD, *Whiteboard*, Spidol
- 3. Sumber Belajar : http://www.sandywarman.com/2014/08/pengertian-standar-operasional-prosedur.html#.U_9XdWM4RKR

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.</div> <div>2. Guru mempersensi peserta didik peserta didik satu persatu, peserta</div>	10 menit

	<p>didik memperhatikan.</p> <p>3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi standar operasional prosedur paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i> dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.</p> <p>4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>1. Mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan.</p> <p>2. Diskusi kelas</p> <p>3. Diskusi kelompok</p> <p>Menanya</p> <p>1. Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan.</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Mengumpulkan data dan informasi tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan.</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>1. Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang standar operasional prosedur paket program</p>	70 menit

	<p>pengolah angka di perusahaan.</p> <p>2. Menyimpulkan dari keseluruhan materi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi.</p> <p>2. Menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p>	
Penutup	<p>1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</p> <p>2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p> <p>3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>4. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan balik hasil evaluasi.</p>	10 menit

G. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual

- a. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
9. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan berdo’a.
10. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi	Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	
--	--

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL

Kelas : X AK 2
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Paket Program Pengolah
Angka/*Spreadsheet*

Petunjuk :
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik.
Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					
Dst.					

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Kelas : X AK 2

Materi Pokok : Standar Operasional Prosedur Paket Program
Pengolah Angka

Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode Indikator	Indikator
Jujur	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya

jawab	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

3. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis
- b. Bentuk instrument : Uraian
- c. Pedoman penskoran : Terlampir

Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Nomor Soal
Menjelaskan pengertian dari Standar Operasional Prosedur (SOP)	Mampu menjelaskan pengertian dari Standar Operasional Prosedur (SOP)	1

Menjelaskan manfaat dari SOP	Mampu menjelaskan manfaat dari SOP	2
Menyebutkan contoh program pengolah angka komputer	Mampu menyebutkan contoh program pengolah angka komputer	3
Menyebutkan hal yang perlu di perhatikan sebelum menyalakan komputer	Mampu menyebutkan hal yang perlu di perhatikan sebelum menyalakan komputer	4
Menyebutkan langkah-langkah membuka program aplikasi microsoft office excel	Mampu menyebutkan langkah-langkah membuka program aplikasi microsoft office excel	5

SOAL PENGETAHUAN

1. Jelaskan pengertian dari Standar Operasional Prosedur (SOP) !
2. Jelaskan manfaat dari SOP !
3. Sebutkan beberapa contoh program pengolah angka komputer yang ada !
4. Sebutkan hal yang perlu di perhatikan sebelum menyalakan komputer !
5. Sebutkan langkah-langkah membuka program aplikasi microsoft office excel !

RUBRIK PENILAIAN

1. Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisisen berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

2. Manfaat yang didapat dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur diantaranya:

- a. Efisiensi Waktu, karena semua proses menjadi lebih cepat ketika pekerjaan itu sudah terstruktur secara sistematis dalam sebuah dokumen tertulis. Semua kegiatan karyawan sudah tercantum dalam SOP sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan selama masa kerja.
- b. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
- c. Kesungguhan karyawan dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Ini merupakan standardisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
- d. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- e. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan. Jika karyawan bertindak tidak sesuai dengan SOP berarti dia memiliki nilai kurang dalam melakukan layanan.
- f. Dapat digunakan sebagai sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- g. Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit. SOP yang valid akan mengurangi beban kerja. Bersamaan dengan itu dapat juga meningkatkan comparability, credibility dan defensibility.
- h. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- i. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

- 3. Contoh program pengolah angka komputer:
 - a. Kspread
Kspread merupakan aplikasi pengolah angka (spreadsheet) yang bersifat open source dan multiplatform.

- b. StarOffice Calc adalah aplikasi pengolah angka yang bersifat multiplatform, yang berarti dapat dijalankan di berbagai sistem operasi termasuk Linux, Solaris, Unix, dan Windows.
- c. Open Office Calc
Open Office Calc adalah program spreadsheet yang dapat dipergunakan untuk membuat daftar memelihara record, dan menganalisis data.
- d. GNOME Office – Gnumeric
Gnumeric adalah aplikasi pengolah angka yang merupakan keluarga dari GNOME Office. Gnumeric bersifat open source. Gnumeric memiliki tampilan yang user friendly di mana jendela Gnumeric dilengkapi dengan menu-menu dan tombol-tombol toolbar.
- e. Abacus
Abacus adalah aplikasi pengolah angka yang hanya membutuhkan memori kecil dan sangat mudah digunakan.
- f. XESS
XESS adalah aplikasi pengolah angka yang dibuat oleh AIS (Applied Information System – <http://www.ais.com>) dan dapat dijalankan dikomputer dengan sistem UNIX, Linux, Open VMS dan Windows.
- g. Lotus 123
Lotus 123 merupakan aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan IBM.
- h. Microsoft Excel
Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

- 4. Hal yang perlu di perhatikan sebelum menyalakan komputer antara lain :
 - a. Pastikan perangkat-perangkat seperti keyboard, mouse, monitor sudah terpasang dengan benar,
 - b. Pastikan bahwa power supply komputer sdh tersambung ke UPS atau stabiliser atau langsung ke jala-jala listrik PLN,
 - c. Pastikan bahwa komputer tersebut sudah terinstall sistem operasi dari program aplikasi yang dibutuhkan,

- d. Pastikan bahwa disekitar komputer tidak terdapat minuman atau makanan yang mengandung air.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

5. Langkah-langkah membuka program aplikasi microsoft office excel, antara lain:
- a. Klik Start
 - b. Pilih All Programs
 - c. Pilih Microsoft Office
 - d. Klik Microsoft Excel

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

Purworejo, 19 Agustus 2014

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Kelas/Semester : X/I
Materi Pokok : Pengertian, Jenis, dan Fungsi Paket program
Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (2 Jam Pelajaran)

Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam

<p>menemukan, memahami pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka di perusahaan.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i>.</p> <p>2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>diri peserta didik sehingga selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.</p> <p>Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.</p> <p>Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku.</p> <p>Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.</p>
3.1.Menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>	Mampu menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>
4.1.Mengklasifikasikan jenis-jenis paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>	Peserta didik mampu mengklasifikasikan jenis-jenis paket program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i>

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.

- 3. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/*spreadsheet*.
- 4. Peserta didik dapat mengklasifikasikan jenis-jenis paket program pengolah angka/*spreadsheet*

C. Materi Pembelajaran

1. Pengertian

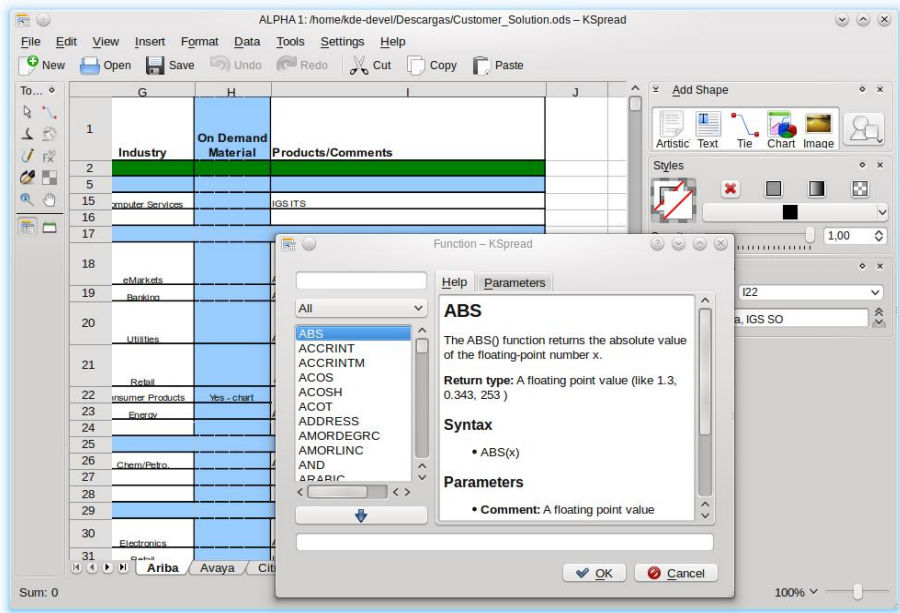
Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka. Kemampuan aplikasi ini, antara lain: pembuatan tabel data, pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, database, dan lain-lain. Dalam hal ini, angka yang sering muncul di bidang bisnis, ilmiah, perencanaan, pembuatan statistik, pembuatan lembar kerja, pengelolaan angka untuk perhitungan sebuah data (basis data) dan grafik.

2. Jenis-Jenis Paket program Pengolah Angka

Jenis-jenis paket program pengolah angka antara lain : Kspread, Star Office Calc, Open Office Calc, GNOME – Gnumeric, Xess, Lotus 123, Microsoft Excel. Adapun yang sekarang banyak digunakan masyarakat adalah Microsoft Excel.

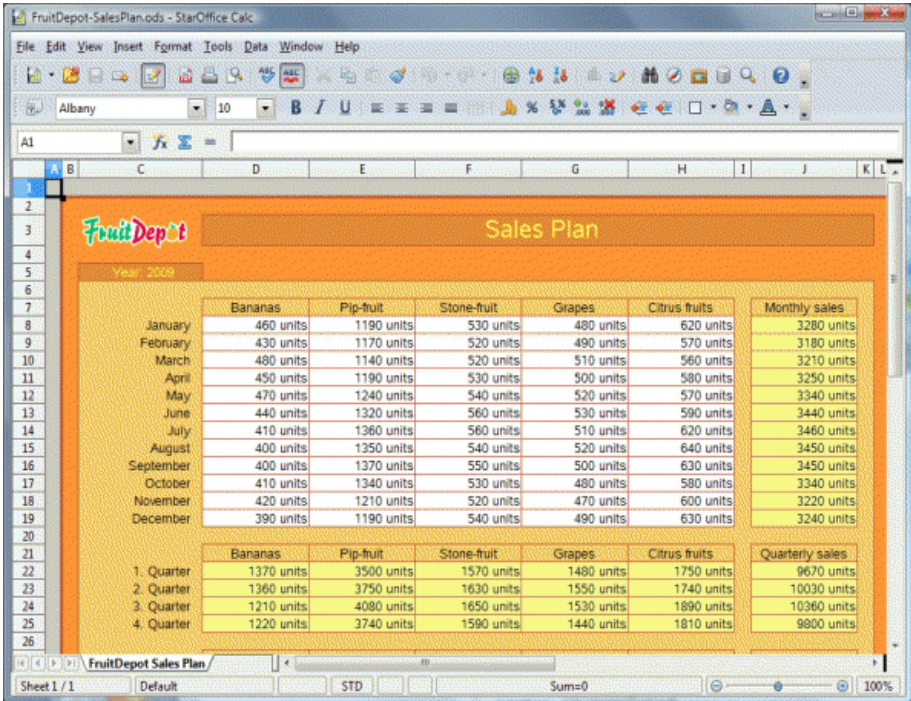
i. Kspread

Kspread merupakan aplikasi pengolah angka (spreadsheet) yang bersifat open source dan multiplatform. Open Source berarti kita dapat mendownload secara gratis dari internet dan menggunakannya secara bebas.



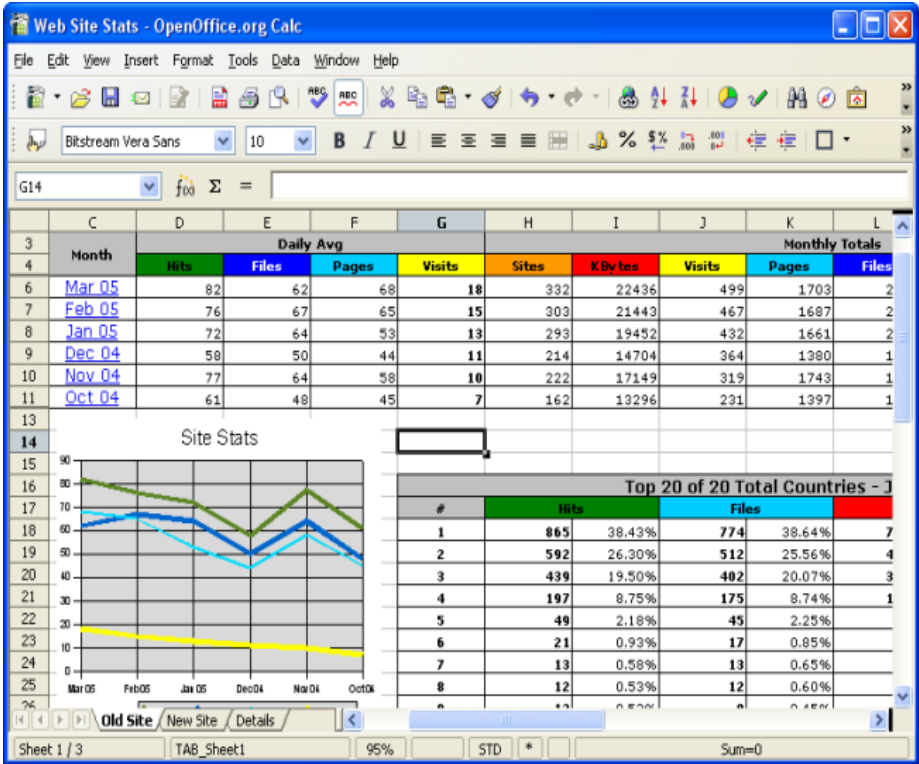
b. StarOffice Calc

StarOffice Calc merupakan aplikasi pengolah angka yang dikembangkan oleh Sun Microsystems. StarOffice Calc adalah aplikasi pengolah angka yang bersifat multiplatform, yang berarti dapat dijalankan di berbagai sistem operasi termasuk Linux, Solaris, Unix, dan Windows



c. Open Office Calc

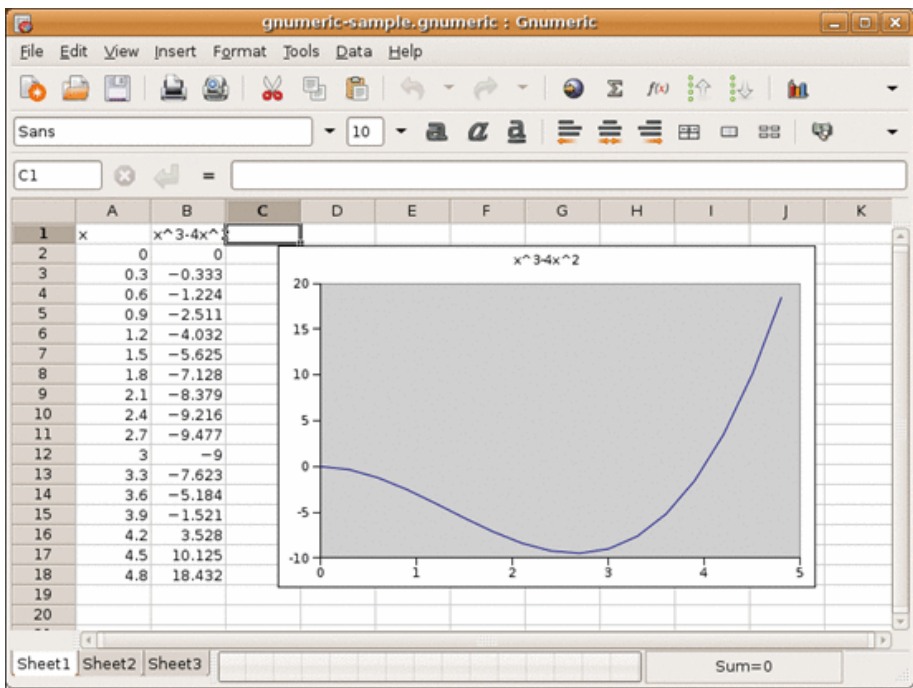
OpenOffice Calc adalah aplikasi pengolah angka yang bersifat open source (dapat dibuka melalui sistem operasi apa saja). Open Office Calc adalah program spreadsheet yang dapat dipergunakan untuk membuat daftar memelihara record, dan menganalisis data. Open Office Calc dapat digunakan untuk mengelola data dalam bentuk spreadsheet, menggunakan rumus untuk melakukan perhitungan data, dan menampilkan hasil dalam bentuk grafik. Dokumen Open Office Calc disebut spreadsheet. Pada saat membuka spreadsheet baru akan disediakan 3 sheets, yaitu Sheet1, Sheet2, Sheet3, dan kita dapat menambah atau mengurangi sheet yang ada. Model tampilan OpenOffice Calc hampir mirip dengan program Microsoft Excel.



d. GNOME Office — Gnumeric

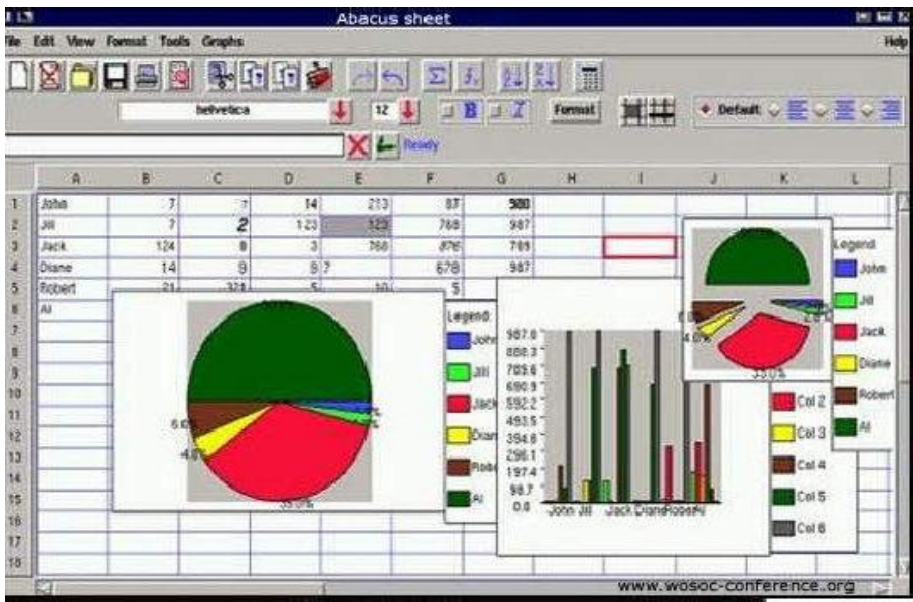
Gnumeric adalah aplikasi pengolah angka yang merupakan keluarga dari

GNOME Office. Gnumeric bersifat open source. Gnumeric memiliki tampilan yang user friendly di mana jendela Gnumeric dilengkapi dengan menu-menu dan tombol-tombol toolbar.



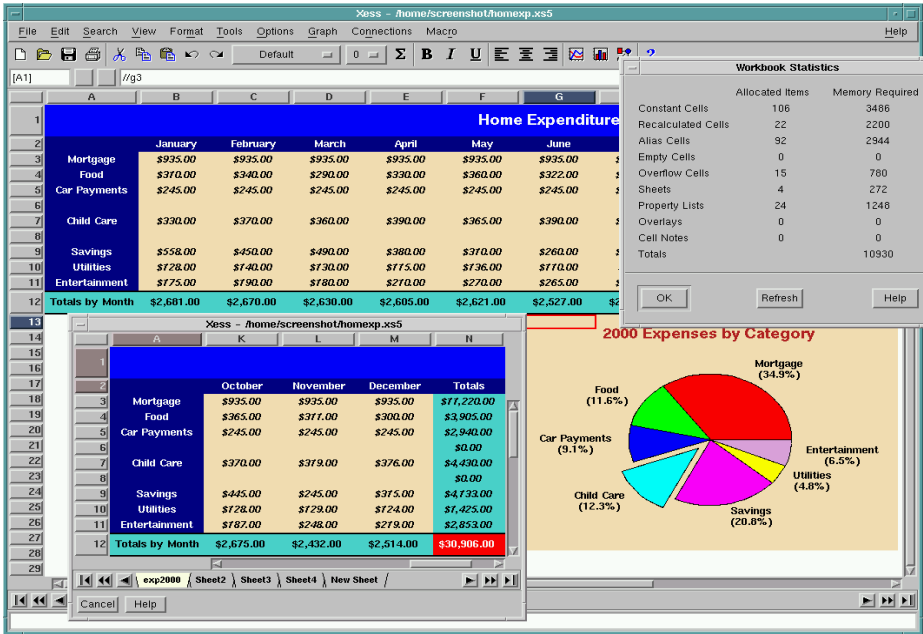
e. Abacus

Abacus adalah aplikasi pengolah angka yang hanya membutuhkan memori kecil dan sangat mudah digunakan. Awalnya Abacus dikembangkan sebagai proyek mahasiswa di Universitas IST, Portugal di bawah bimbingan Prof. Arlindo Oliveira.



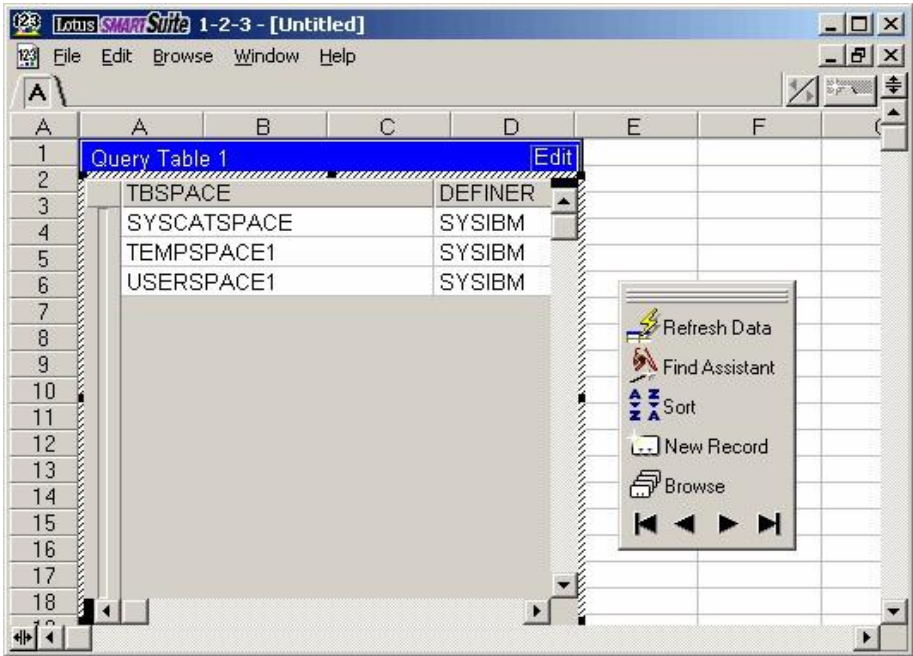
f. XESS

XESS adalah aplikasi pengolah angka yang dibuat oleh AIS (Applied Information System – <http://www.ais.com>) dan dapat dijalankan dikomputer dengan sistem UNIX, Linux, Open VMS dan Windows.



g. Lotus 123

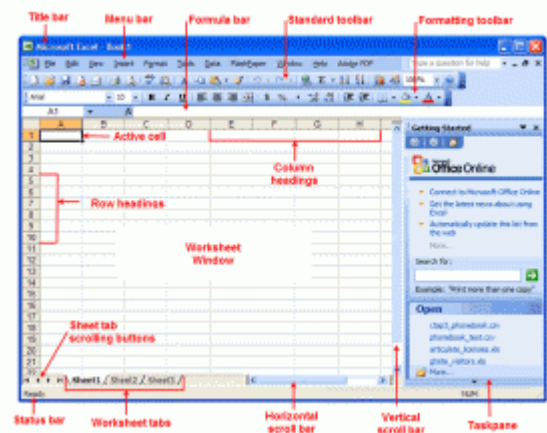
Lotus 123 merupakan aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan IBM. Lotus 123 dikeluarkan dalam satu paket bersama-sama aplikasi Office lainnya dan dikenal dengan nama Lotus SmartSuite. Lotus 123 merupakan program spreadsheet yang bekerja di bawah kendali sistem operasi DOS. Namun pada perkembangan terakhir program Lotus mulai digunakan pada program Windows dengan hadirnya software Lotus 123 for Windows. Program ini sempat tenar dan banyak digunakan oleh masyarakat dunia di era tahun 80-an.



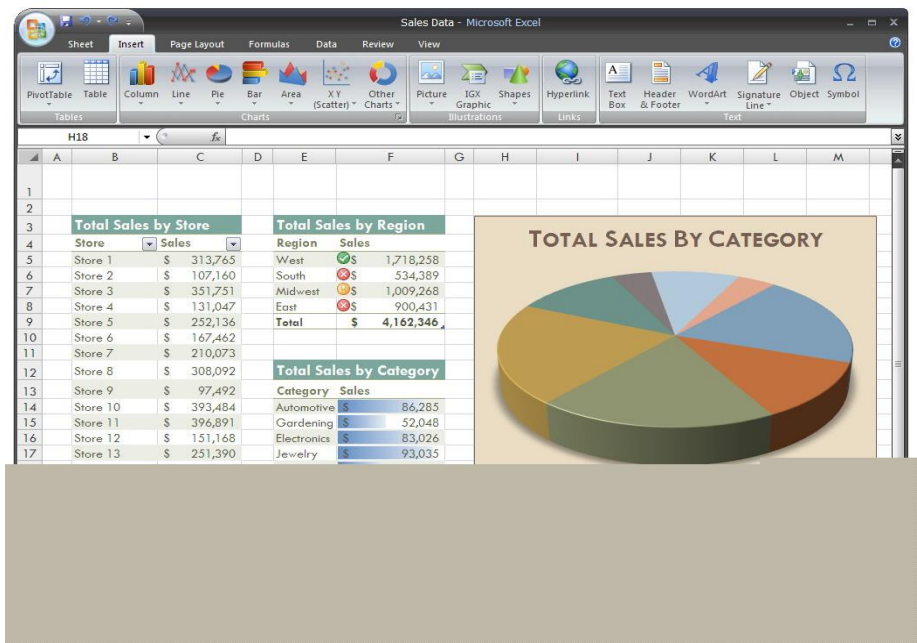
h. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation. Perusahaan perangkat lunak terbesar di dunia. Microsoft memiliki fitur-fitur yang memungkinkannya diintegrasikan dengan aplikasi Microsoft Office lainnya. Microsoft Excel tampil dengan format Workbook yang tersusun atas beberapa sheet. Setiap sheet terdiri atas cell-cell sebagai ruang data. Setiap cell hanya mampu menampung 1

data saja. Microsoft Exce/merupakan paket program Microsoft Office yang berfungsi untuk mengolah data angka. Karena memiliki kemudahan dalam penggunaan dan banyaknya fasiitis maka program ini banyak digunakan oleh masyarakat dunia. Beberapa versi Microsoft Excel sesuai dengan paket Microsoft Office yang dikeluarkan oleh Microsoft. Microsoft Excel ditunjang dengan berbagai fasiitis kemampuan seperti pengolahan data, tabel, rumus, grafik, database, dan lain-lain.



Lembar kerja Microsoft Excel 2003



Lembar kerja Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel Versi 1.0 dapat dijalankan pada komputer IBM PC dengan Micro Processor 80486. Kemudian Microsoft Excel versi 2.0. Microsoft Excel 2000 yang untuk selanjutnya disingkat Excel 2000 merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik). Excel 2000 merupakan pengembangan dari Microsoft Excel versi sebelumnya dengan tujuan agar program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) ini lebih mudah digunakan dan dapat dimanfaatkan semua fasilitas yang ada pada sistem jaringan baik internet maupun intranet. Tahun 1990 Microsoft Corporation memperkenalkan Microsoft Excel versi 3.0 yang menampilkan window-nya yang tiga dimensi dan mendukung penggunaan memori. Kemudian pada tanggal 6 April 1992,

Microsoft Corporation telah mengeluarkan Microsoft Excel 3.1. Pada tanggal 24 Agustus 1995 Microsoft Corporation secara resmi mengeluarkan versi terbarunya dengan nama Microsoft Excel '95 dan diteruskan dengan versi Microsoft Excel '97 serta dalam tahap penyempurnaan akan dikeluarkan pula Microsoft Excel 2003 sedangkan kini telah ada Microsoft Excel 2007 serta 2010.

3. Fungsi Paket program Pengolah Angka/*Spreadsheet*

a. Bidang Akuntansi

Contoh dari penggunaan program microsoft excel dalam bidang akuntansi adalah menghitung jumlah rugi/laba suatu perusahaan, mencari besarnya keuntungan selamasatu tahun, menghitung gaji karyawan, dan sebagainya.

b. Kalkulasi Matematis

Kalkulasi matematis digunakan untuk mencari data dari hasil penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian, serta berbagai variasinya.

c. Pengelolaan Data

Penggunaan pengelolaan data yaitu untuk pengelolaan data base statistik, mencari nilai tengah, rata-rata, dan pencarian nilai maksimum serta nilai minimum sebuah data.

d. Pembuatan Grafik

Excel dapat digunakan untuk membuat grafik, misalnya grafik perkembangan nilai komputer siswa dalam lima tahun, grafik perkembangan jumlah penduduk selama satu tahun, grafik kunjungan siswa ke perpustakaan selama satu tahun, grafik kelulusan siswa selama 10 tahun, dan sebagainya.

e. Operasi Tabel

Dengan jumlah baris pada microsoft excel yang mencapai 1.084.576 dan jumlah kolom 16.384, maka tidak akan merasa kesulitan apabila melakukan input data yang membutuhkan jumlah kolom dan baris yang sangat banyak.

D. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Approach*

Metode : Ceramah dan tanya jawab

E. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : *Powerpoint*

2. Alat dan Bahan : LCD, *Whiteboard*, Spidol

3. Sumber Belajar :

<http://irvandjava1929.wordpress.com/2012/03/02/pengertian-program-pengolah-angka-beserta-contohnya/>

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.2. Guru mempresensi peserta didik peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i> dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempelajari berbagai sumber tentang pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i>2. Diskusi kelas3. Diskusi kelompok <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah	70 menit

	<p>angka/<i>spreadsheet</i></p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Mengumpulkan berbagai informasi tentang pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i></p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>1. Menguraikan kembali deskripsi, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i></p> <p>2. Menyimpulkan dari keseluruhan materi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi.</p> <p>2. Menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i></p>	
Penutup	<p>1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i>.</p> <p>2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p> <p>3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>4. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan balik hasil evaluasi.</p>	10 menit

G. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual

- a. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan berdo'a.
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL

Kelas : X AK 2
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Pengertian, Jenis dan Fungsi Paket
Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*

Petunjuk :
Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo'a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan

	menerapkan dalam kehidupan sehari-hari
--	--

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SOSIAL

Kelas : X AK 2
Materi Pokok : Pengertian, Jenis dan Fungsi Paket Program
Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode Indikator	Indikator
-------	----------------	-----------

Jujur	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

3. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Tes tertulis

- b. Bentuk instrument : Uraian
- c. Pedoman penskoran : Terlampir

Kisi-Kisi Soal pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Nomor Soal
Menjelaskan pengertian dari perangkat aplikasi pengolah angka	Mampu menjelaskan pengertian dari perangkat aplikasi pengolah angka	1
Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis paket program pengolah angka	Mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis paket program pengolah angka	2
Menyebutkan fungsi dari adanya paket program pengolah angka	Mampu menyebutkan fungsi dari adanya paket program pengolah angka	3

SOAL PENGETAHUAN

1. Apa yang dimaksud dengan perangkat aplikasi pengolah angka?
2. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis paket program pengolah angka!
3. Apa saja fungsi dari adanya paket program pengolah angka?

RUBRIK PENILAIAN

1. Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka. Kemampuan aplikasi ini, antara lain: pembuatan tabel data, pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, database, dan lain-lain.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

2. Jenis-jenis paket program pengolah angka, antara lain:
 - a. Kspread
Kspread merupakan aplikasi pengolah angka (spreadsheet) yang bersifat open source dan multiplatform.

- b. StarOffice Calc adalah aplikasi pengolah angka yang bersifat multiplatform, yang berarti dapat dijalankan di berbagai sistem operasi termasuk Linux, Solaris, Unix, dan Windows.
- c. Open Office Calc
Open Office Calc adalah program spreadsheet yang dapat dipergunakan untuk membuat daftar memelihara record, dan menganalisis data.
- d. GNOME Office – Gnumeric
Gnumeric adalah aplikasi pengolah angka yang merupakan keluarga dari GNOME Office. Gnumeric bersifat open source. Gnumeric memiliki tampilan yang user friendly di mana jendela Gnumeric dilengkapi dengan menu-menu dan tombol-tombol toolbar.
- e. Abacus
Abacus adalah aplikasi pengolah angka yang hanya membutuhkan memori kecil dan sangat mudah digunakan.
- f. XESS
XESS adalah aplikasi pengolah angka yang dibuat oleh AIS (Applied Information System – <http://www.ais.com>) dan dapat dijalankan dikomputer dengan sistem UNIX, Linux, Open VMS dan Windows.
- g. Lotus 123
Lotus 123 merupakan aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan IBM.
- h. Microsoft Excel
Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation.

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

- 3. Fungsi Paket program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
 - a. Bidang Akuntansi
Contoh dari penggunaan program microsoft excel dalam bidang akuntansi adalahmenghitung jumlah rugi/laba suatu perusahaan, mencari besarnya keuntungan selamasatu tahun, menghitung gaji karyawan, dan sebagainya.
 - b. KalkulasiMatematis

Kalkulasi matematis digunakan untuk mencari data dari hasil penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian, serta berbagai variasinya.

c. Pengelolaan Data

Penggunaan pengelolaan data yaitu untuk pengelolaan data base statistik, mencari nilaitengah, rata-rata, dan pencarian nilai maksimum serta nilai minimum sebuah data.

d. Pembuatan Grafik

Excel dapat digunakan untuk membuat grafik, misalnya grafik perkembangan nilaikomputer siswa dalam lima tahun, grafik perkembangan jumlah penduduk selama satutahun, grafik kunjungan siswa ke perpustakaan selama satu tahun, grafik kelulusan siswaselama 10 tahun, dan sebagainya.

e. Operasi Tabel

Dengan jumlah baris pada microsoft excel yang mencapai 1.084.576 dan jumlah kolom16.384, maka tidak akan merasa kesulitan apabila melakukan input data yangmembutuhkan jumlah kolom dan baris yang sangat banyak

Kriteria Jawaban	Skor
Sangat lengkap	5
Cukup lengkap	4
Lengkap	3
Kurang lengkap	2
Tidak lengkap/Jawaban salah	1
Tidak dijawab	0

Purworejo, 19 Agustus 2014

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Paket program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Kelas/Semester : X/I
Materi Pokok : Sumber Data
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (2 Jam Pelajaran)

Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan, memahami pengertian,	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga

<p>jenis dan fungsi paket program pengolah angka di perusahaan.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i>.</p> <p>2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.</p> <p>Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.</p> <p>Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku.</p> <p>Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.</p>
3.1.Menjelaskan sumber data	Mampu menjelaskan sumber data
4.1. Mengklasifikasikan jenis sumber data	Peserta didik mampu mengklasifikasikan jenis sumber data

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
3. Peserta didik dapat menjelaskan sumber data.
4. Peserta didik dapat mengklasifikasikan jenis sumber data.

C. Materi Pembelajaran

Pada perangkat lunak pengolah angka Open Office Calc dan Microsoft Excel mempunyai beberapa jenis data yang dapat diolah, diantaranya adalah:

a. Tipe data alpha numerik/teks

Merupakan tipe data berupa teks seperti huruf (A – Z, a – z), symbol (*, A, \$, %, #, @, dll) dan angka (0-9) yang tidak akan dapat diproses secara matematika. Jika data yang dimasukkan adalah data angka tetapi kita ingin menanggapnya sebagai alpha numeric/teks, maka kita harus mengetik label prefix sebelum data tersebut, seperti : ‘2001. Jenis data teks jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis teks merupakan suatu data yang terdiri atas karakter atau bisa berupa gabungan dari huruf dan symbol serta angka. Biasanya data jenis teks ini ditampilkan dalam beberapa bentuk huruf (*font*), ukuran (*size*), warna (*color*) dan berbagai format teks yang lainnya. untuk mengatur format tampilan teks dapat dilakukan melalui menu maupun menggunakan toolbar Formatting.

b. Tipe data numeric/angka

Merupakan data yang terdiri dari angka (0-9), symbol mata uang, waktu dan tanggal yang dapat diproses secara matematika. Format ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan. Penulisan data dengan tipe angka tidak boleh didahului oleh label prefix (‘). Jenis data tanggal jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang ditampilkan adalah mm/dd/yy dimana “mm” adalah bulan (*mounth*) dan “dd” adalah tanggal (*date*), serta “yy” adalah tahun (*year*). Jenis data waktu jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang akan ditampilkan berupa hh:mm:ss dimana “hh” adalah jam (*hours*) dan “mm” (*minutes*), serta “ss” adalah detik (*seconds*). Untuk berbagai keperluan, maka format data waktu ini juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dan ini juga tergantung pada *setting regional* pada masing-masing komputer.

c. Tipe data formula/rumus

Merupakan tipe data yang terdiri dari rumus-rumus, seperti perkalian, pembagian, penjumlahan serta fungsi matematika lainnya dan tipe data formula ini akan selalu digunakan untuk pengolahan data misalnya pengolah nilai siswa. Penulisan tipe data rumus biasanya diawali dengan tanda “=”.

Pada saat bekerja di *Open Office Calc* ataupun *Microsoft Office Excel*, kita harus mengetahui posisi *cell pointer* yang berfungsi untuk mengetahui posisi *cell* yang aktif. *Cell* aktif adalah *cell* yang sedang melakukan suatu perintah tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan *mouse* dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan *scroll bar* untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan, lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan *keyboard*. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan pointer dengan *keyboard*.

Tombol *Shortcut Key* untuk menggerakkan *cell pointer*:

Tombol	Keterangan
←↑→↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

D. Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Approach*
- Metode : Ceramah dan tanya jawab

E. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : *Powerpoint*
2. Alat dan Bahan : LCD, *Whiteboard*, Spidol
3. Sumber Belajar : http://www.sandywarman.com/2014/08/jenis-dan-sumber-data-dalam-paket.html#.U_9We2M4RKQ

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.</div> <div>2. Guru mempresensi peserta didik peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.</div> <div>3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i> dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini.</div>	10 menit

	<p>Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.</p> <p>4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>1. Mempelajari berbagai sumber tentang sumber data</p> <p>2. Diskusi kelas</p> <p>3. Diskusi kelompok</p> <p>Menanya</p> <p>1. Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang sumber data</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Mengumpulkan berbagai informasi tentang sumber data</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>1. Menguraikan kembali tentang sumber data</p> <p>2. Menyimpulkan dari keseluruhan materi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi.</p> <p>2. Menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang sumber data</p>	70 menit
Penutup	<p>1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang sumber data</p> <p>2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p>	10 menit

	<p>3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>4. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan balik hasil evaluasi.</p>	
--	---	--

G. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual

- a. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan berdo’a.
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

**LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL**

Kelas : X AK 2

Tanggal Pengamatan :

Materi Pokok : Sumber Data

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati

2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SOSIAL

Kelas : X AK 2
Materi Pokok : Sumber Data
Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode Indikator	Indikator
Jujur	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

[illegible]

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					
4.					
5. Dst					

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

Purworejo, 19 Agustus 2014

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Paket program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Kelas/Semester : X/I
Materi Pokok : Data
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (2 Jam Pelajaran)

Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari. Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan, memahami pengertian,	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga

dan karakter data. 2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran paket program pengolahan angka/ <i>spreadsheet</i> . 2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.	selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran. Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain. Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku. Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya. Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.
3.1.Menjelaskan data	Mampu menjelaskan data
4.1.Mengidentifikasi karakter data	Peserta didik mampu mengklasifikasikan data

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
3. Peserta didik dapat menjelaskan data.
4. Peserta didik dapat mengidentifikasi karakter data.

C. Materi Pembelajaran

1. Left (Mengambil Karakter Kiri)

- Left ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah =LEFT(text,num_chars). Contoh: LEMBAGA. =LEFT(E20,3). Hasilnya yaitu LEM.
2. Mid (Mengambil Karakter Tengah)
- Mid ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian tengah dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah =MID(text,start_num,num_chars). Contoh: Lembaga. =MID(E20,2,3). Hasilnya adalah EMB.
3. Right (Mengambil Karakter Kanan)
- Right ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kanan dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah =RIGHT(text,num_chars). Contoh: LEMBAGA. =RIGHT(E20,4). Hasilnya adalah BAGA.
4. Data Sort (Mengurutkan Data)
- Langkah mengurutkan suatu data adalah:
- Blok seluruh data yang ingin diurutkan
 - Pilih Tab Data, klik icon Sort
 - Klik AZ untuk pengurutan Ascending (diurutkan berdasarkan dari kecil ke yang besar)
 - Klik ZA untuk pengurutan Descending (diurutkan berdasarkan dari besar ke yang kecil)
 - Klik OK
5. Data Filter (Menyaring Data)
- Langkah menyaring suatu data adalah:
- Blok seluruh data dalam tabel
 - Pilih Tab Data, Klik icon Filter
- Untuk menghilangkan tanda klik kembali icon Filter

D. Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Approach*
- Metode : Demonstrasi

E. Media, Alat dan Sumber Belajar

- Media : *Powerpoint*
- Alat dan Bahan : LCD, *Whiteboard*, Spidol
- Sumber Belajar :<http://thiopranata.blogspot.com/p/format-karakter-pengenalan-microsoft.html>

4. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan	10 menit

	<p>peserta didik mengikuti instruksi guru.</p> <p>2. Guru mempresensi peserta didik peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.</p> <p>3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i> dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.</p> <p>4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>1. Mempelajari berbagai sumber tentang data</p> <p>2. Diskusi kelas</p> <p>3. Diskusi kelompok</p> <p>Menanya</p> <p>1. Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang data</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Mengumpulkan berbagai informasi tentang data</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>1. Menguraikan kembali tentang data</p> <p>2. Menyimpulkan dari keseluruhan materi.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Memberikan pendapat, masukan,</p>	70 menit

	tanya jawab selama proses diskusi. 2. Menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang data	
Penutup	1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang data 2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi. 3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan. 4. Peserta didik saling bertukar pekerjaan dan mengoreksi pekerjaan serta memberikan umpan balik hasil evaluasi.	10 menit

F. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual

- a. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan berdo’a.
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL

Kelas : X AK 2
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Data

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik.
Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SOSIAL

Kelas : X AK 2
Materi Pokok : Data
Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode Indikator	Indikator
Jujur	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

3. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Praktik
- b. Bentuk instrument : Soal Praktik
- c. Pedoman penskoran : Terlampir

SOAL PRAKTIK

DAFTAR SISWA

NIS	NAMA	JK	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KOTA
9930001	Aditya	P	5 Desember 1963	Jl. Astina 23	Bandung
9930005	Susana	W	15 Januari 1965	Jl. Kopo 32	Bandung
9930007	Anastia	W	16 Desember 1967	Jl. Soka 22	Jakarta
9930015	Desiana	W	30 November 1959	Jl. Metri II/5	Jakarta
9930032	Roy	P	5 Januari 1958	Jl. Telaga 28	Semarang
9930041	Iksan	P	9 Oktober 1966	Jl. Kenari 234	Surabaya
9930058	Titin	P	5 Oktober 1964	Jl. Banten 45	Pontianak
9930063	Caleb	P	23 Desember 1968	Jl. Jaya 44	Bandung
9930075	Riana	W	15 Mei 1965	Jl. Marga 66	Garut

9930080	Diana	W	23 Mei 1968	Jl. Kinanti 456	Blitar
---------	-------	---	-------------	-----------------	--------

Diminta:

- a. Pada kolom NIS, gunakan karakter RIGHT (2 angka)
- b. Urutkan nama pada kolom nama dari yang kecil ke yang besar (AZ)
- c. Gunakan data sort pada kolom Jenis Kelamin

RUBRIK PENILAIAN

Kriteria Jawaban	Skor
Benar	70
Kurang Benar	10
Salah	5
Kerapian	30

Purworejo, 19 Agustus 2014

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Paket program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Kelas/Semester : X/I
Materi Pokok : Sel
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (2 Jam Pelajaran)

Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan, memahami pengertian,	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga

<p>dan karakter sel.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran paket program pengolahan angka/<i>spreadsheet</i>.</p> <p>2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.</p> <p>Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.</p> <p>Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku.</p> <p>Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.</p>
3.1.Menjelaskan sel	Mampu menjelaskan sel
4.1.Mengidentifikasi karakter sel	Peserta didik mampu mengidentifikasi karakter sel

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
3. Peserta didik dapat menjelaskan sel.
4. Peserta didik dapat mengidentifikasi karakter sel.

C. Materi Pembelajaran

Di dalam sebuah workbook akan ditemui beberapa worksheet, dan di dalam worksheet microsoft excel, akan ditemui jutaan sel. Di dalam sel itulah data, rumus, maupun fungsi diletakkan. Jutaan sel ini akan sangat bermanfaat bagi

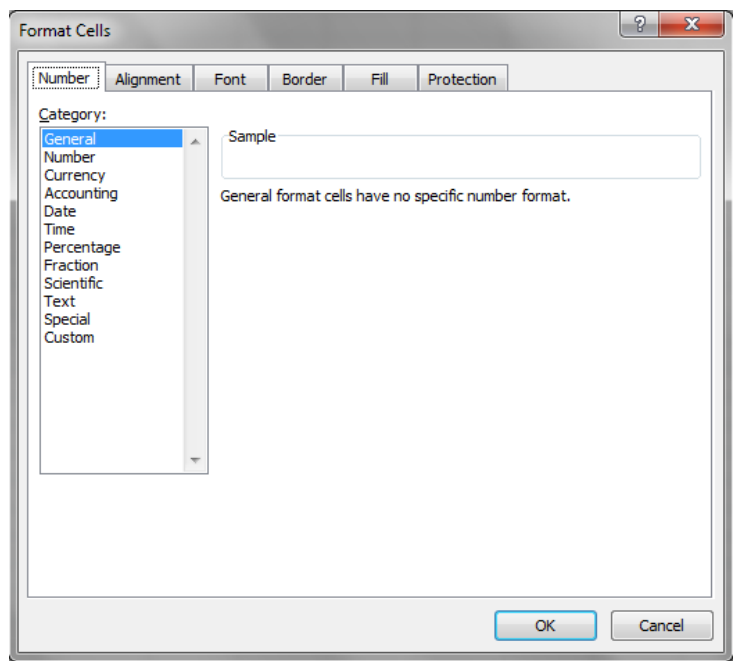
pengguna microsoft excel, karena menjadi media mengolah data semisal lembaran kertas yang di dalamnya terdapat garis bantu / pemisah antar sel sehingga mempermudah proses kerja. Adapun pengertian dari sel di microsoft excel serta elemen-elemen yang terkait dengan sel akan dijelaskan pada tulisan di bawah ini :

- **Sel** adalah perpotongan antara kolom dan baris yang memiliki sebuah nama. Nama dari sel diambil dari perpaduan antara kolom dan baris tersebut. Misalnya sebuah sel terdapat pada pertemuan antara kolom D dan baris 3, maka sel tersebut memiliki nama sel D3.
- **Range Sel** adalah sekumpulan sel, kolom dan baris yang terletak di dalam worksheet/sheet.
- **Select All** memiliki fungsi untuk memilih semua sel di dalam satu worksheet/sheet.
- **Name Box** adalah sebuah kotak yang berisi nama sel , atau nama range yang telah dibuat di dalam microsoft excel.

Perhatikan screenshoot terkait sel dan komponennya, berdasarkan pengertian di atas :



Untuk mengatur format sel, berikut ini kategori yang ada pada Format Cell beserta fungsi-fungsinya:



Number

Fungsi Number digunakan untuk mengatur format angka dari cell. Dalam menu Number terdapat 12 pilihan kategori, yaitu:

Kategori	Format
General	Umum/Normal tanpa format (contoh : 50)
Number	Angka (contoh : 50, 15.5)
Currency	Mata uang (contoh : Rp.50.000)
Accounting	Akuntansi/Keuangan (contoh : Rp. 50.000)
Date	Tanggal (contoh : 29/10/2013)
Time	Waktu (contoh : 11:00:00)
Percentage	Persentase (contoh : 50%)
Fraction	Pecahan (contoh : ¾ , ½)
Scientific	Scientific (contoh : 3,E+01)
Text	Teks (angka akan dianggap sebagai teks)
Special	Format khusus
Custom	Format dengan pengaturan pribadi/manual

Alignment

Fungsi Alignment adalah untuk mengatur perataan dari cell. Dalam Alignment terdapat 4 pengaturan, yaitu:

1. Text alignment
Text alignmen digunakan untuk mengatur perataan teks,terdapat 2 opsi pengaturan yaitu:
 - a. Horizontal : Perataan secara horizontal
 - b. Vertical : Perataan secara vertical
2. Text control
 - a. Wrap text : Menjadikan teks mengikuti ukuran lebar cell
 - b. Shrink to fit : Menjadikan teks mengecil mengikuti lebar cell
 - c. Merge cells : Menggabungkan cell
 - d. Right-to-left
3. Text Direction : Mengatur arah penulisan teks
4. Orientation
Orientation digunakan untuk mengatur derajat kemiringan dari teks.

Font

Fungsi Font adalah untuk mengatur karakter huruf dari cell. Dalam Font terdapat 6 opsi pengaturan, yaitu:

1. Font
Font digunakan untuk memilih jenis huruf yang diinginkan. Seperti jenis font Arial, Times New Roman dan lain-lain.
2. Font Style

Font Style digunakan untuk mengatur gaya penulisan, yaitu:

- a. Regular
- b. Italic (cetak miring) = Ctrl+I
- c. Bold (cetak tebal) = Ctrl+B
- d. Bold + Italic (cetak tebal dan miring) = Ctrl+I tambah Ctrl+B

3. Size

Untuk mengubah ukuran huruf.

4. Underline

Underline digunakan untuk membuat garis bawah huruf (Ctrl+U).

5. Color

Color digunakan untuk mengganti warna huruf dengan warna yang diinginkan.

6. Effects

Effects digunakan untuk memberi efek pada huruf, efek tersebut yaitu:

- a. Strikethrough : efek coretan, contoh: ~~seperti ini~~
- b. Superscript : huruf berukuran kecil diatas karakter umum (seperti pangkat), contoh: seperti ⁱⁿⁱ
- c. Subscript : huruf berukuran kecil dibawah karakter umum, contoh: seperti _{ini}

Border

Fungsi Border adalah untuk mengatur bingkai/garis luar dari cell. Dalam Border terdapat 4 opsi pengaturan, yaitu:

1. Line

Line digunakan untuk mengatur jenis garis.

2. Color

Color digunakan untuk mengatur warna garis.

3. Presets

- a. None : tanpa bingkai
- b. Outline : memberi garis luar cell/range
- c. Inside : memberi garis dalam cell/range

4. Border

Border digunakan untuk memberikan garis sesuai arah yang diinginkan.

Fill

Fill digunakan untuk memberikan warna pada cell. Pada Fill terdapat 3 opsi pengaturan, yaitu:

1. Background Color

Background Color digunakan untuk memilih warna background belang cell.

2. Pattern Color

Pattern Color digunakan untuk memilih warna arsidi dari cell

3. Pattern Style

Pattern Style digunakan untuk memilih jenis arsiran untuk cell

Protection

Protection berfungsi untuk melindungi isi cell, dengan cara mengunci sekaligus menyembunyikan rumus di dalam cell.

D. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Approach*

Metode : Praktik

E. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : *Powerpoint*

2. Alat dan Bahan : LCD, *Whiteboard*, Spidol

3. Sumber Belajar :
<http://sahabatmicrosoftexcel.blogspot.com/2012/12/pengertian-sel-microsoft-excel.html>
<http://bangbiw.com/mengenal-fungsi-format-cell-pada-microsoft-excel/>

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.</div> <div>2. Guru mempresensi peserta didik peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.</div> <div>3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i> dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.</div> <div>4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan</div>	10 menit

	penjelasan guru. 5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.	
Inti	Mengamati 1. Mempelajari berbagai sumber tentang sel Menanya 1. Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang sel Mengeksplorasi 1. Mengumpulkan berbagai informasi tentang sel Mengasosiasikan 1. Menguraikan kembali tentang sel 2. Menyimpulkan dari keseluruhan materi Mengkomunikasikan 1. Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses pembelajaran.	70 menit
Penutup	1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang sel 2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi. 3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.	10 menit

G. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual

- a. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri

amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	pembelajaran dengan berdo'a.
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL

Kelas : X AK 2
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Sel

Petunjuk :
Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo'a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	
1.					

2.					
3.					
4.					
5. Dst.					

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SOSIAL

Kelas : X AK 2
Materi Pokok : Sel
Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode Indikator	Indikator
Jujur	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak melakukan aktivitas yang tidak berhubungan

		dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

3. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Praktik
- b. Bentuk instrument : Soal Praktik
- c. Pedoman penskoran : Terlampir

SOAL PRAKTIK

DAFTAR SISWA

NIS	NAMA	JK	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KOTA
9930001	Aditya	P	5 Desember 1963	Jl. Astina 23	Bandung
9930005	Susana	W	15 Januari 1965	Jl. Kopo 32	Bandung
9930007	Anastia	W	16 Desember 1967	Jl. Soka 22	Jakarta
9930015	Desiana	W	30 November 1959	Jl. Metri II/5	Jakarta
9930032	Roy	P	5 Januari 1958	Jl. Telaga 28	Semarang
9930041	Iksan	P	9 Oktober 1966	Jl. Kenari 234	Surabaya
9930058	Titin	P	5 Oktober 1964	Jl. Banten 45	Pontianak
9930063	Caleb	P	23 Desember 1968	Jl. Jaya 44	Bandung
9930075	Riana	W	15 Mei 1965	Jl. Marga 66	Garut
9930080	Diana	W	23 Mei 1968	Jl. Kinanti 456	Blitar

RUBRIK PENILAIAN

Kriteria Jawaban	Skor
Benar	70
Kurang Benar	10
Salah	5
Kerapian	30

Purworejo, 19 Agustus 2014

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Paket program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Kelas/Semester : X/I
Materi Pokok : Jenis dan Fungsi Rumus Matematika
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (2 Jam Pelajaran)

Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan, memahami jenis dan	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga

<p>fungsi rumus matematika.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i>.</p> <p>2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.</p> <p>Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.</p> <p>Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku.</p> <p>Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.</p>
3.1.Menjelaskan jenis dan fungsi rumus matematika	Mampu menjelaskan jenis dan fungsi rumus matematika
4.1.Mempraktikkan berbagai rumus matematika	Peserta didik mampu mempraktikkan berbagai rumus matematika

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
3. Peserta didik dapat menjelaskan jenis dan fungsi rumus matematika.
4. Peserta didik dapat mempraktikkan berbagai rumus matematika.

C. Materi Pembelajaran

(terlampir)

D. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Approach*
Metode : Demonstrasi

E. Media, Alat dan Sumber Belajar

- 1. Media : *Powerpoint*
- 2. Alat dan Bahan : LCD, *Whiteboard*, Spidol
- 3. Sumber Belajar :
<http://sahabatmicrosoftexcel.blogspot.com/2012/12/pengertian-sel-microsoft-excel.html>
<http://bangbiw.com/mengenal-fungsi-format-cell-pada-microsoft-excel/>

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.2. Guru mempresensi peserta didik peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i> dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.	10 menit

Inti	<p>Mengamati</p> <p>1. Mempelajari berbagai sumber tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>Menanya</p> <p>1. Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>1. Menguraikan kembali tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>2. Menyimpulkan dari keseluruhan materi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses pembelajaran.</p>	70 menit
Penutup	<p>1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p> <p>3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.</p>	10 menit

G. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual

- a. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri

amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas	pembelajaran dengan berdo'a.
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL

Kelas : X AK 2
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Jenis dan Fungsi Rumus Matematika

Petunjuk :
Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik.
Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo'a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SOSIAL

Kelas : X AK 2
Materi Pokok : Jenis dan Fungsi Rumus Matematika
Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode Indikator	Indikator
Jujur	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak

		melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

3. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Praktik
- b. Bentuk instrument : Soal Praktik
- c. Pedoman penskoran : Terlampir

SOAL PRAKTIK

Ketiklah dokumen berikut ini !

1. Hasil penjumlahan diperoleh dari penjumlahan **Kolom 1 + Kolom 2 + Kolom 3**

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Penjumlahan
24	76	20	
76	35	73	
56	89	46	
54	21	20	
84	28	48	

2. Hasil pengurangan diperoleh dari pengurangan **Kolom 1 – Kolom 3**

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Penjumlahan
24	76	20	
76	35	73	
56	89	46	
54	21	20	
84	28	48	

3. Hasil perkalian diperoleh dari perkalian **Kolom 1 * Kolom 2**

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Penjumlahan
24	76	20	
76	35	73	
56	89	46	
54	21	20	
84	28	48	

RUBRIK PENILAIAN

Kriteria Jawaban	Skor
Benar	70
Kurang Benar	10
Salah	5
Kerapian	30

Purworejo, 19 Agustus 2014

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Paket program Pengolah Angka/*Spreadsheet*
Kelas/Semester : X/I
Materi Pokok : Jenis dan Fungsi Rumus Matematika
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (2 Jam Pelajaran)

Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar	Indikator
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	Selalu mengawali & mengakhiri pembelajaran dengan berdoa agar ilmu yang didapatkan dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar serta berguna bagi peserta didik dalam kehidupan sehari-hari.
1.2.Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	Peserta didik mengikuti pelajaran dengan semangat.
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan, memahami jenis dan	Rasa Ingin Tahu Timbul rasa ingin tahu dalam diri peserta didik sehingga

<p>fungsi rumus matematika.</p> <p>2.2.Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i>.</p> <p>2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>selalu termotivasi untuk mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran.</p> <p>Jujur Berperilaku positif & dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan serta pekerjaan, baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.</p> <p>Disiplin Mengikuti pembelajaran dengan tertib sesuai aturan sekolah yang berlaku.</p> <p>Tanggungjawab Selalu berusaha melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Proaktif Bersikap aktif untuk bertanya, menjawab, memperhatikan dan mencatat yang disampaikan.</p>
3.1.Menjelaskan jenis dan fungsi rumus matematika	Mampu menjelaskan jenis dan fungsi rumus matematika
4.1.Mempraktikkan berbagai rumus matematika	Peserta didik mampu mempraktikkan berbagai rumus matematika

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa dengan berdo’a agar dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai-nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
3. Peserta didik dapat menjelaskan jenis dan fungsi rumus matematika.
4. Peserta didik dapat mempraktikkan berbagai rumus matematika.

C. Materi Pembelajaran

(terlampir)

D. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Scientific Approach*
Metode : Demonstrasi

E. Media, Alat dan Sumber Belajar

- 1. Media : *Powerpoint*
- 2. Alat dan Bahan : LCD, *Whiteboard*, Spidol
- 3. Sumber Belajar :
<http://sahabatmicrosoftexcel.blogspot.com/2012/12/pengertian-sel-microsoft-excel.html>
<http://bangbiw.com/mengenal-fungsi-format-cell-pada-microsoft-excel/>

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Guru membuka pertemuan dengan salam dan mengkondisikan peserta didik untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas dan peserta didik mengikuti instruksi guru.2. Guru mempresensi peserta didik peserta didik satu persatu, peserta didik memperhatikan.3. Guru menyampaikan gambaran umum tentang materi pengertian, jenis dan fungsi paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i> dan memberikan motivasi manfaat yang akan didapat dari pembelajaran ini. Peserta didik memperhatikan disertai dengan tanya jawab dengan guru.4. Guru menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini. Peserta didik memperhatikan penjelasan guru.5. Guru menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima materi pada pertemuan tersebut. Peserta didik menjawab.	10 menit

Inti	<p>Mengamati</p> <p>1. Mempelajari berbagai sumber tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>Menanya</p> <p>1. Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>Mengasosiasikan</p> <p>1. Menguraikan kembali tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>2. Menyimpulkan dari keseluruhan materi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>1. Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses pembelajaran.</p>	70 menit
Penutup	<p>1. Peserta didik menyimpulkan materi yang diajarkan tentang jenis dan fungsi rumus matematika</p> <p>2. Peserta didik melakukan refleksi terkait pembelajaran yang baru berlangsung dengan membuat catatan penguasaan materi.</p> <p>3. Peserta didik mengerjakan evaluasi formatif berkaitan dengan materi yang diajarkan.</p>	10 menit

G. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual

- a. Teknik penilaian : Pengamatan (Observasi)
- b. Bentuk instrumen : Lembar Observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Sikap	Indikator
1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian	Menunjukkan rasa syukur dengan selalu mengawali dan mengakhiri

amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	pembelajaran dengan berdo'a.
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.	Memanfaatkan dengan baik dan benar ilmu yang telah diberikan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SPIRITUAL

Kelas : X AK 2
Tanggal Pengamatan :
Materi Pokok : Jenis dan Fungsi Rumus Matematika

Petunjuk :
Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik.
Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kode Sikap/Nilai yang Diamati

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo'a sebelum dan sesudah melakukan pembelajaran
Kode B	Memberi salam sebelum dan sesudah pembelajaran
Kode C	Dapat memanfaatkan ilmu yang diberikan dengan menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

Penilaian Sikap Spiritual

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator			Jumlah Skor
		A	B	C	

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst.					

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian : Observasi
- b. Bentuk instrumen : Lembar observasi
- c. Pedoman penskoran : Terlampir dalam lembar observasi

LEMBAR OBSERVASI
SIKAP SOSIAL

Kelas : X AK 2
Materi Pokok : Jenis dan Fungsi Rumus Matematika
Tanggal :

Petunjuk :

Lembaran ini diisi oleh peserta didik untuk menilai sikap spiritual peserta didik. Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

Kriteria Skor

Tingkatan Skor	Keterangan
4	Selalu, apabila terus menerus melakukan aspek yang diamati
3	Sering, apabila lebih banyak melakukan aspek yang diamati
2	Kadang-kadang, apabila seimbang dalam melakukan dan tidak melakukan aspek yang diamati
1	Jarang, apabila lebih sedikit melakukan aspek yang diamati
0	Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan aspek yang diamati

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Sikap	Kode Indikator	Indikator
Jujur	A	Mengerjakan tugas mandiri tanpa mencontek teman atau membuka buku jika tidak diperkenankan
	B	Mau mengakui kesalahan yang dilakukan
Disiplin	C	Selama pelajaran berlaku tertib dan tidak

		melakukan aktivitas yang tidak berhubungan dengan pelajaran
	D	Datang dan menyelesaikan tugas tepat waktu
Tanggung jawab	E	Mengerjakan tugas atau latihan sebaik-baiknya
	F	Tidak meninggalkan kelas tanpa ijin
Proaktif	G	Aktif mencatat dan memperhatikan penjelasan guru
	H	Aktif bertanya mengenai pembelajaran
	I	Aktif menjawab yang berkaitan dengan materi
	J	Bersedia tampil di depan kelas saat diberi kesempatan oleh guru

Penilaian Sikap Sosial

No.	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator										Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Dst												

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

No.	Nama Peserta Didik	Skor Sikap Spiritual	Skor Sikap Sosial	Jumlah	Nilai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					

$$\text{Nilai Sikap} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Total Skor Maksimal}} \times 4$$

3. Pengetahuan

- a. Teknik penilaian : Praktik
- b. Bentuk instrument : Soal Praktik
- c. Pedoman penskoran : Terlampir

SOAL PRAKTIK

Ketiklah dokumen berikut ini !

- Hasil pembagian diperoleh dari pembagian **Kolom 3 / Kolom 1**

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Penjumlahan
24	76	20	
76	35	73	
56	89	46	
54	21	20	
84	28	48	

2. Rata-rata didapatkan dengan membagi Jumlah Nilai dengan 3

Nama	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	Matema tika	Jumlah Nilai	Rata- Rata
Titin Mayasari	85	65	73		
Eri Yanto	75	85	93		
Muhammad Taufan	95	75	69		

RUBRIK PENILAIAN

Kriteria Jawaban	Skor
Benar	70
Kurang Benar	10
Salah	5
Kerapian	30

Purworejo, 19 Agustus 2014

Menyetujui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Suhardi, S.Pd

Dita Widyaningrum

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
DARI GURU KEPADA PESERTA DIDIK

7.5.7 / L3
REV : 0

Pada hari ini JUM 'AT tanggal 29 bulan AGUSTUS tahun 2014 bertempat di SMK Batik Perbaik Purworejo telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan : Ulangan Harian (UH)/Ulangan Tengah Semester (UTS)/Tes Uji Coba (TUC)/Ulangan Akhir Semester (UAS)/Ujian Sekolah (US)*, oleh :

1. Nama Mahasiswa : DITA WIDYANINGRUM
NIM : 11403244080
Alamat Kantor : Jl. K.H. A.Dahlan No 14

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama Peserta Didik : DESI CINDIANA P.
NIS : 12453
Kelas (Rombel) : X AK 2
Jabatan : ketua kelas

Selanjutnya disebut Pihak Kedua, yang mewakili Peserta Didik satu Rombongan Belajar (Rombel).

Dengan ketentuan bahwa :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US*):

1). Mata Pelajaran : SPREADSHEET
2). Kelas : X AK 2
3). SK / KD (Materi) :

4). Jumlah Peserta Didik keseluruhan : 28 orang

5). Jumlah Hasil Pekerjaan : 27
eksemplar

6). Jumlah Peserta Didik yang perbaikan : orang

7). Jumlah Peserta Didik yang pengayaan : orang

2. Pihak Kedua menerima Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US*) tersebut dengan penuh tanggung jawab untuk disampaikan kepada teman satu Rombelnya.

Pihak Kedua :
Yang menerima,



DESI - C

Pihak Pertama :
Yang Menyerahkan,



DITA WIDYANINGRUM

Saksi



Lina Setiawati

*) Coret yang tidak perlu

ULANGAN HARIAN I

Kerjakan soal berikut ini sesuai dengan perintah!

DAFTAR PEMBELIAN BARANG TOKO SMA NEGERI 4 METRO

N O .	NAMA BARANG	HARGA BARANG	JUMLAH BELI	JUMLAH HARGA	DISKON	HARGA BAYAR
1.	BUKU	3000	6			
2.	PULPEN	2000	3			
3.	SPIDOL	6000	5			
4.	PENSIL	1500	7			
5.	PENGGARIS	2000	6			
6.	KERTAS FOLIO	2500	5			
JUMLAH TOTAL HARGA BAYAR HARGA BAYAR RATA-RATA HARGA BAYAR TERTINGGI HARGA BAYAR TERENDAH JUMLAH BARANG YANG DIBELI						

Perintah:

- Buatlah tabel di atas!
- Isikan sel-sel yang kosong dengan ketentuan:
 - Jumlah harga = harga barang dikali jumlah beli
 - Diskon = 5% dari jumlah harga
 - Harga bayar = jumlah harga dikurangi diskon
- Formatlah tabel di atas seindah mungkin!

LAPORAN BULANAN PENJUALAN TAS SEKOLAH

Harga Satuan : 125000

BULAN	PENJUALAN	TOTAL
Januari	45	
Februari	30	
Maret	27	
April	19	
Mei	23	
Juni	40	
Juli	49	
Agustus	35	
September	20	

Perintah:

- 1. Buatlah tabel di atas!
- 2. Isikan sel-sel yang kosong dengan ketentuan:
Total = jumlah penjualan dikalikan harga satuan (menggunakan fungsi absolut)
- 3. Formatlah tabel di atas seindah mungkin!

DAFTAR NILAI SISWA

KELAS : X AK2
SEMESTER : GASAL
MATA PELAJARAN : SPREADSHEET
KOMPETENSI DASAR :

No.	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	Nilai							
			Pengetahuan			Sikap			Keterampilan	
1	12448	Ade Wulan Rahmadani	91	3.67	A-	41	3.2	B	2	K
2	12449	Afinda Marini	98	4	A-	41.6	3.2	B	2	K
3	12450	Ana Okta Fiani	98	4	A-	37.5	2.9	C	2	K
4	12451	Anis Saraswati	91	3.67	A-	38.1	2.9	C	2.5	C
	12452	Adillia Arena Pramudita	79.6	2.67	B-	37.5	2.9	C	1	K
6	12453	Binti Rovi'ah	79.6	2.67	B-	38.3	2.9	C	1	K
7	12454	Desi Cindiana Putri	82.6	3	B	41.6	3.2	B	3	B
8	12455	Desi Puji Lestari	94	3.67	A-	38	2.9	C	2	K
9	12456	Dian Alvina Hidayanti	95	3.67	A-	41.6	3.2	B	2.5	C
10	12457	Duwi Novi Liana	98	4	A	39	3	B	2.5	C
11	12458	Dwi Rahmawati	98	4	A	37	2.8	C	2	K
12	12459	Ely Kusuma	94	3.67	A-	38.9	3	B	2	K
13	12460	Evi Cahyati Ningriastuti	98	4	A	39.3	3	B	3	B
14	12461	Fida Uhtul Hufaidha	83.6	3	B	40.6	3.1	B	3	B
15	12462	Fifie Alfia Yahya	92	3.67	A-	38.3	2.9	C	2	K
16	12463	Fika Arum Budi Ambarwati	95	3.67	A-	42	3.2	B	2.5	C
17	12464	Indah Kumalasari	82	3	B	39.5	3	B	3	B
18	12465	Krisna Aditya	94	3.67	A-	39.2	3	B	3	B
19	12466	Leni Setiawati	82	3	B	39.7	3.1	B	2.5	C
20	12467	Lina Setiawati	94	3.67	A-	40.8	3.1	B	3	B
21	12468	Mar'atus Solichah	79.6	2.67	B-	39.7	3.1	B	1.5	K
22	12469	Nurhidayah	94	3.67	A-	39.5	3	B	3	B
23	12470	Putri Ana Sari	83.6	3	B	35.9	2.8	C	2	K
24	12471	Rahmawati	83.8	3	N	39.7	3.1	B	3	B
25	12472	Refliita Nindya Dewi	98	4	A	42.5	3.3	B	3	B
26	12473	Riyana Ulva	83.6	3	B	36.3	2.8	C	2	K
27	12474	Tria Aprilia Ananingrum	90.8	3.67	A-	38.2	2.9	C	1	K
28	12475	Tutik Nia Lestari	38	1	D	29.9	2.3	K	0	K

DAFTAR HADIR MENGIKUTI PELAJARAN
 SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
 TAHUN PELAJARAN : 2014/2015

Kelas/prog. Keahlian : X AK 2 Semester : 1 (satu)
 Mata Pelajaran : Spreadsheet Waktu : 4 X (40 Menit)

No	No Induk	Nama	Pertemuan Ke -												Jumlah			Keterangan	
			1													Sakit	Ijin		Alpha
			Tanggal																
			8/8/2014	8/14/2014	8/15/2014	8/21/2014	8/22/2014	8/28/2014	9/29/2014	9/4/2014	9/5/2014								
1	12448	Ade Wulan Rahmadani	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
2	12449	Afinda Marini	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
3	12450	Ana Okta Fiani	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
4	12451	Anis Saraswati	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
5	12452	Adillia Arena Pramudita	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
6	12453	Binti Rovi'ah	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
7	12454	Desi Cindiana Putri	√	√	√	i	i	√	√	√	√					2			
8	12455	Desi Puji Lestari	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
9	12456	Dian Alvina Hidayanti	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
10	12457	Duwi Novi Liana	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
11	12458	Dwi Rahmawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
12	12459	Ely Kusuma	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
13	12460	Evi Cahyati Ningriastuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
14	12461	Fida Uhtul Hufaidha	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
15	12462	Fifie Alfia Yahya	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
16	12463	Fika Arum Budi Ambarwati	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
17	12464	Indah Kumalasari	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
18	12465	Krisna Aditya	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
19	12466	Leni Setiawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
20	12467	Lina Setiawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
21	12468	Mar'atus Solichah	√	√	√	√	s	√	√	√	√					1			
22	12469	Nurhidayah	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
23	12470	Putri Ana Sari	A	√	√	√	√	√	√	√	√							1	
24	12471	Rahmawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
25	12472	Reflita Nindya Dewi	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
26	12473	Riyana Ulva	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
27	12474	Tria Aprilia Ananingrum	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
28	12475	Tutik Nia Lestari	√	√	√	√	√	√	√	√	√								

Purworejo, 16 September 2014
 Mahasiswa PPL


 Dite Widyaningrum



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo Nama Mahasiswa : Dita Widyaningrum
Alamat Sekolah: Jln. K.H.A. Dahlan 14 NIM : 11403244080
Purworejo Fak/Jur/ : Ekonomi/P. Akuntansi

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Lokasinya menggabung dengan TK Batik Perbaik karena satu yayasan Berada di pinggir jalan raya	
2	Potensi Siswa	Juara olah raga voli, basket Juara taekwondo Lomba keterampilan siswa (LKS)	
3	Potensi Guru	Sampai saat ini belum ada prestasi tertentu, hanya saja guru membuat dan mengembangkan modul mata pelajaran yang diampunya	
4	Potensi Karyawan	Belum ada prestasi khusus pada karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo. Interaksi dengan siswa tinggi	
5	Fasilitas KBM, Media	Buku cetak Komputer Netbook White board, spidol Ruang untuk proses KBM 3 laboratorium komputer, 1 lab hardware software Laboratorium bahasa, akuntansi, administrasi perkantoran, pemasaran	
6	Perpustakaan	Terdapat 1 perpustakaan dilantai 2 yang buku-bukunya tertata Sudah ada labeling	
7	Laboratorium	Lab Akuntansi terdiri dari 2 ruangan, yaitu lab komputer akuntansi dan lab untuk mengerjakan praktik siklus akuntansi	
8	Bimbingan Konseling	Ada pelajaran BK di kelas-kelas Ruang BK ada dua	
9	Bimbingan	Membimbing siswa dengan membantu	

	Belajar	cara menyelesaikan tugas Memberitahu materi pelajaran dengan poin-poin kuncinya Dengan sabar mengajari siswa	
10	Ekstrakurikuler	PMR, Voli, Basket, Mading, Pramuka, Taekwondo, Desain grafis, Marching band, Kewirausahaan, English conversation club	
11	Organisasi dan Fasilitas Osis	Terdapat ruang OSIS di lantai 2 dengan difasilitasi satu komputer, satu printer, terdapat papan struktur organisasi OSIS, papan penugasan, almari, alat kearsipan seperti tempat arsip	
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Terdapat di lantai 1 dekat dengan lapangan Ada 3 tempat tidur dengan selimut Obat-obatan kurang memadai	
13	Administrasi	Tertempel di papan-papan pengumuman inventarisasi kelas	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Belum ada kegiatan karya tulis ilmiah remaja	
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Belum ada yang membuat suatu karya ilmiah, tetapi membuat modul mata pelajaran yang diampu	
16	Koperasi Siswa	Tidak ada koperasi, tetapi ada unit produksi berupa unit toko komputer, warnet, unit pertokoan, unit bank mini, unit foto kopi	
17	Tempat Ibadah	Terdapat satu mushola kecil yang terbuka, kurang terawat Tidak ada sekat pembatas untuk laki-laki dan perempuan Terdapat perlengkapan sholat Terdapat sandal-sandal banyak yang kurang tertata	
18	Kesehatan Lingkungan	Terdapat tempat sampah disetiap depan kelas dan depan kamar mandi Ada pot tanaman didepan ruang guru, lab, kelas Dibelakang bangunan sekolah terdapat tempat penampungan barang rongsokan	
19	Lain-		

	Lain.....		
--	-----------	--	--

Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL

Yogyakarta, 1 Maret 2014

DPL PPL Sekolah/Instansi

Mahasiswa

Adeng Pustikaningsih, M.Si

NIP. 19750825 200912 2 001

Dita Widyaningrum

NIM. 11403244080

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Alamat Sekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
Guru Pembimbing : Suhardi, S.Pd

NamaMahasiswa : Dita Widyaningrum
No. Mahasiswa : 11403244080
Fak/ Jur/ Prodi : Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
DosenPembimbing : Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu / 1 Maret 2014	Penerjunan dan Observasi di SMK Batik Perbaik Purworejo	Diikuti oleh 15 mahasiswa, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Urusan Kurikulum, 1 DPL PPL dan 1 dosen	-	-

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

Adeng Pustikaningsih, M.Si

NIP. 19750825 200912 2 001

Suhardi, S.Pd

NUPTK. 20306178186001

Dita Widyaningrum

NIM. 11403244080

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
 Alamat Sekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
 Guru Pembimbing : Suhardi, S.Pd

Nama Mahasiswa : Dita Widyaningrum
 No. Mahasiswa : 11403244080
 Fak/ Jur/ Prodi : Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
 Dosen Pembimbing : Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Selasa, 15 Juli 2014	Penyusunan CD Pembelajaran Akuntansi	Menyiapkan materi pembelajaran “Akuntansi Perusahaan Jasa”	Kesulitan mencari materi tentang perusahaan jasa	Meminjam buku dan mencari di internet
3.	Rabu, 16 Juli 2014	Penyusunan CD Pembelajaran Akuntansi	Menyiapkan materi pembelajaran “MYOB”		
4.	Kamis, 17 Juli 2014	Penyusunan CD Pembelajaran Akuntansi	Menyiapkan materi pembelajaran “Akuntansi Perusahaan Dagang”		
5.	Jum’at, 18 Juli 2014	Penyusunan CD Pembelajaran Akuntansi	Menyiapkan materi pembelajaran “Administrasi Pajak”		
6.	Sabtu, 19 Juli 2014	Persiapan Rapat Guru SMK Batik Perbaik Purworejo Rapat Guru	Menyiapkan materi rapat untuk dibagikan ke guru Membahas RPP dan program semester.	Banyak guru yang masih belum paham tentang	Pembantu Wakil Kepala Urusan Kurikulum

			Dihadiri oleh 60 guru SMK Batik Perbaik Purworejo dan 15 mahasiswa	administrasi guru dan RPP Kurikulum 2013	menjelaskan lebih detail
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengkonsultasikan materi pembelajaran akuntansi perusahaan jasa	Belum ada modul pembelajaran akuntansi perusahaan jasa	Fotocopy modul atau LKS akuntansi perusahaan jasa dari guru pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Purworejo, 17 September 2014
Mahasiswa PPL UNY 2014

Adeng Pustikaningsih, M.Si
NIP. 19750825 200912 2 001

Suhardi, S.Pd
NUPTK. 20306178186001

Dita Widyaningrum
NIM. 11403244080

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
 Alamat Sekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
 Guru Pembimbing : Suhardi, S.Pd

Nama Mahasiswa : Dita Widyaningrum
 No. Mahasiswa : 11403244080
 Fak/ Jur/ Prodi : Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
 Dosen Pembimbing : Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7.	Senin, 21 Juli 2014	Penyusunan CD Pembelajaran Akuntansi	Menyiapkan materi pembelajaran “ <i>Spreadsheet</i> ”	Kesulitan mencari materi pembelajaran Spreadsheet	Menggunakan modul spreadsheet
8.	Selasa, 22 Juli 2014	Penyusunan CD Pembelajaran Akuntansi	Menyiapkan materi pembelajaran “Dasar-Dasar Akuntansi”		
9.	Rabu, 23 Juli 2014	Penyusunan CD Pembelajaran Akuntansi	Mencari materi pembelajaran “MYOB”		
10.	Minggu, 3 Agustus 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dengan materi dasar-dasar akuntansi		
11.	Senin, 4 Agustus 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dengan materi dasar-dasar akuntansi		

		Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dengan materi dasar-dasar akuntansi		
--	--	-----------------------------------	---	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

AdengPustikaningsih, M.Si

NIP. 19750825 200912 2 001

Suhardi, S.Pd

NUPTK. 20306178186001

Dita Widyaningrum

NIM. 11403244080

NamaSekolah : SMK Batik PerbaikPurworejo
 AlamatSekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
 GuruPembimbing : Suhardi, S.Pd

NamaMahasiswa : Dita Widyaningrum
 No. Mahasiswa : 11403244080
 Fak/ Jur/ Prodi : Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
 DosenPembimbing : Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
12.	Selasa, 5 Agustus 2014	Konsultasi Guru Pembimbing Praktik Mengajar	Konsultasi atau bimbingan dengan guru pembimbing mengenai materi pembelajaran dan RPP dan menentukan mata pelajaran yang akan diampu Perkenalan diri dan mengajar di kelas X AK 1 mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa	Kebingungan mengampu mata pelajaran yang telah ditawarkan oleh guru pembimbing	Guru memberikan kepercayaan untuk mengampu 2 mata pelajaran kelas X
13.	Rabu, 6 Agustus 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP dan materi pembelajaran		
14.	Jum'at, 8 Agustus 2014	Praktik Mengajar	Perkenalan diri dan mengajar di Kelas X AK 2 mata pelajaran <i>Spreadsheet</i>		
15.	Sabtu, 9	Penyusunan Administrasi Guru	Membuat rincian minggu efektif	Kesulitan dalam mengalokasikan	Mengalokasikan waktu sesuai

[illegible]

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

AdengPustikaningsih, M.Si

NIP. 19750825 200912 2 001

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

NUPTK. 20306178186001

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

Dita Widyaningrum

NIM. 11403244080

Nama Sekolah

:

SMK Batik Perbaik Purworejo

Alamat Sekolah

:

Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo

Guru Pembimbing

:

Suhardi, S.Pd

NamaMahasiswa

:

Dita Widyaningrum

No. Mahasiswa

:

11403244080

Fak/ Jur/ Prodi

:

Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt

DosenPembimbing

:

Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
17.	Selasa, 12 Agustus 2014	Penyusunan perangkat pembelajaran Praktik Mengajar Konsultasi dengan dosen pembimbing	Menyiapkan soal-soal diskusi dan membuat nomor kelompok diskusi Mengajar di Kelas X AK 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dengan materi Persamaan Dasar Akuntansi Diskusi kelompok untuk mengerjakan soal-soal Alokasi jam PPL	Siswa kesulitan mengerjakan soal-soal diskusi dalam satu kelompok	Bertanya dan berdiskusi dengan kelompok lain

		Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP dan materi pembelajaran		
18.	Rabu, 13 Agustus 2014	<p>Piket di Ruang Guru</p> <p>Penyusunan perangkat pembelajaran</p> <p>Penyusunan Perangkat Pembelajaran</p> <p>Penyusunan Administrasi Guru</p>	<p>Piket ruang guru di sekolah, mencatat siswa-siswa yang ijin mengikuti pelajaran dan mengantarkan tugas dari guru yang berhalangan hadir</p> <p>Menyusun RPP dan materi pembelajaran mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa</p> <p>Menyusun RPP mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa</p> <p>Menyusun rincian minggu efektif mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa</p>		
19.	Kamis, 14 Agustus 2014	Praktik Mengajar	Mengajar di Kelas X AK 2 mata pelajaran <i>Spreadsheet</i>		

		Penyusunan perangkat pembelajaran	Menyusun RPP dan materi pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa		
		Penyusunan perangkat pembelajaran	Menyusun RPP dan materi pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa		
20.	Jum'at, 15 Agustus 2014	Praktik Mengajar	Mengajar di Kelas X AK 2 mata pelajaran <i>Spreadsheet</i>		
21.	Sabtu, 16 Agustus 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP dan materi pembelajaran mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa		

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

AdengPustikaningsih, M.Si

NIP.19750825 200912 2 001

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

NUPTK.20306178186001

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

Dita Widyaningrum

NIM.11403244080

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
 Alamat Sekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
 Guru Pembimbing : Suhardi, S.Pd

NamaMahasiswa	:	Dita Widyaningrum
No. Mahasiswa	:	11403244080
Fak/ Jur/ Prodi	:	Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
DosenPembimbing	:	Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
22.	Minggu, 17 Agustus 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP dan materi pembelajaran mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa		
23.	Senin, 18 Agustus 2014	Praktik Mengajar	Mengajar di Kelas X AK 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dengan materi persamaan dasar akuntansi		
		Piket	Mengajar di Kelas XII AK 2 mata pelajaran Harga Pokok Produksi dengan materi perhitungan pembebanan produksi		
		Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP dan materi pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa		

		Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP dan materi pembelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa		
24.	Selasa, 19 Agustus 2014	Praktik Mengajar	Mengajar di Kelas X AK 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dengan materi Perusahaan Jasa		
		Penyusunan Administrasi Guru	Menyusun rincian minggu efektif mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa		
		Penyusunan Administrasi Guru	Menyusun rincian minggu efektif mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa		
25.	Rabu, 20 Agustus 2014	Piket di Ruang Guru	Piket ruang guru di sekolah, mencatat siswa-siswa yang ijin mengikuti pelajaran dan mengantarkan tugas dari guru yang berhalangan hadir		
		Penyusunan Administrasi Guru	Menyusun rincian minggu efektif		
26.	Kamis, 21 Agustus 2014	Praktik Mengajar	Mengajar di kelas X AK 2 mata pelajaran <i>Spreadsheet</i>		

		Penyusunan Administrasi Guru	Menyusun program semester dan rincian minggu efektif mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa		
--	--	------------------------------	---	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Purworejo, 17 September 2014
Mahasiswa PPL UNY 2014

AdengPustikaningsih, M.Si
NIP. 19750825 200912 2 001

Suhardi, S.Pd
NUPTK. 20306178186001

Dita Widyaningrum
NIM. 11403244080

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
 Alamat Sekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
 Guru Pembimbing : Suhardi, S.Pd

Nama Mahasiswa : Dita Widyaningrum
 No. Mahasiswa : 11403244080
 Fak/ Jur/ Prodi : Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
 Dosen Pembimbing : Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
27.	Jum'at, 22 Agustus 2014	Praktik Mengajar Penyusunan Administrasi Guru	Mengajar di Kelas X AK 2 mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> Menyusun rincian minggu efektif, program semester dan program tahunan mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa		
28.	Senin, 25 Agustus 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun soal ulangan harian KD 1 dasar-dasar akuntansi, mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa. Membuat 5 butir soal	Belum ada referensi soal untuk ulangan	Mencari dari buku dan internet
29.	Selasa, 26 Agustus 2014	Praktik Mengajar	Memberikan ulangan harian KD 1 di Kelas X AK 1. Siswa yang mengikuti ulangan ada 28 siswa		

		Mengolah Nilai Ulangan	Mengoreksi jawaban ulangan harian KD 1 kelas X AK 1, 5 lembar jawaban sudah terkoreksi		
30.	Rabu, 27 Agustus 2014	Piket Piket di Ruang Guru	Mengajar di kelas XII AK 3 menggantikan guru pembimbing, mata pelajaran Harga Pokok Produksi materi menghitung biaya produksi. Siswa yang tidak hadir ada 5 siswa karena ijin Memberikan tugas ke kelas XII PM 1 karena guru mata pelajaran berhalangan hadir		
31.	Kamis, 28 Agustus 2014	Praktik Mengajar Mengolah Nilai Ulangan	Mengajar di kelas X AK 2 mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> , latihan soal praktek Microsoft excel Mengoreksi hasil ulangan harian KD 1 mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa kelas X AK 1		

		Menyusun Soal Ulangan	Menyusun 2 soal ulangan harian mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> untuk kelas X AK 2		
--	--	-----------------------	---	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Adeng Pustikaningsih, M.Si

NIP. 19750825 200912 2 001

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

NUPTK. 20306178186001

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

Dita Widyaningrum

NIM.11403244038

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
 Alamat Sekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
 Guru Pembimbing : Suhardi, S.Pd

NamaMahasiswa : Dita Widyaningrum
 No. Mahasiswa : 11403244080
 Fak/ Jur/ Prodi : Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
 DosenPembimbing : Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
32.	Jum'at, 29 Agustus 2014	Praktik Mengajar	Ulangan Harian 1 mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> kelas X AK 2 dan melakukan penilaian hasil ulangan Siswa yang hadir 28, tidak ada siswa yang tidak hadir		
		Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> dan mencari materi		
		Mengolah Nilai Ulangan	Memasukkan nilai ulangan harian KD 1 ke lembar penilaian		
33.	Sabtu, 30 Agustus 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran <i>Spreadsheet</i>		

34.	Minggu, 31 Agustus 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> Menyiapkan materi pengkodean akun mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa		
35.	Senin, 1 September 2014	Praktik Mengajar	Mengajar di kelas X AK 1 mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa, menyebar angket penilaian peserta didik		
		Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran <i>Spreadsheet</i>		

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Adeng Pustikaningsih, M.Si
NIP. 19750825 200912 2 001

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd
NUPTK. 20306178186001

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

Dita Widyaningrum
NIM. 11403244038

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
 Alamat Sekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
 Guru Pembimbing : Suhardi, S.Pd

NamaMahasiswa : Dita Widyaningrum
 No. Mahasiswa : 11403244080
 Fak/ Jur/ Prodi : Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
 DosenPembimbing : Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
36.	Selasa, 2 September 2014	Praktik Mengajar	Mengajar di kelas X AK 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa, materi pengkodean akun		
37.	Rabu, 3 September 2014	Piket di Ruang Guru Konsultasi dengan dosen pembimbing	Mengurusi siswa yang ijin tidak mengikuti pelajaran, mengecek guru yang mengajar di kelas X TKJ		
38.	Kamis, 4 September 2014	Praktik Mengajar	Mengajar di Kelas X AK 2 mata pelajaran <i>Spreadsheet</i> dengan materi Menggunakan Fungsi Lanjutan. Siswa yang hadir 28 siswa		
39.	Jum'at, 5	Praktik Mengajar	Mengajar di Kelas X AK 2 mata pelajaran		

	September 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	<p><i>Spreadsheet</i> dengan materi Menggunakan Fungsi Lanjutan</p> <p>Siswa yang hadir 28 siswa dan melaksanakan penilaian peserta didik melalui angket</p> <p>Menyusun RPP mata pelajaran <i>Spreadsheet</i></p>		
40.	Sabtu, 6 September 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran <i>Spreadsheet</i>		

Purworejo, 17 September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL UNY 2014

Adeng Pustikaningsih, M.Si

NIP. 19750825 200912 2 001

Suhardi, S.Pd

NUPTK. 20306178186001

Dita Widyaningrum

NIM.11403244080

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
 Alamat Sekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
 Guru Pembimbing : Suhardi, S.Pd

Nama Mahasiswa : Dita Widyaningrum
 No. Mahasiswa : 11403244080
 Fak/ Jur/ Prodi : Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
 Dosen Pembimbing : Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
41.	Minggu, 7 September 2014	Mengoreksi remidi ulangan harian KD 1	Mengoreksi remidi ulangan harian KD 1 mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa		
42.	Senin, 8 September 2014	Penyusunan materi pembelajaran Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran mata pelajaran <i>spreadsheet</i> Membuat rincian minggu efektif, program semester dan program tahunan mata pelajaran <i>spreadsheet</i>		
43.	Selasa, 9 September 2014	Mengolah nilai angket penilaian sikap Penyusunan Administrasi Guru	Menghitung total nilai angket penilaian sikap spiritual dan sikap sosial peserta didik kelas X AK 1 dan X AK 2 Menyusun rincian minggu efektif dan program		

			semester mata pelajaran Spreadsheet		
44.	Rabu, 10 September 2014	Piket di Ruang Guru Penyusunan Administrasi Guru	Memberikan surat izin masuk kelas kepada siswa yang terlambat sekolah dan surat izin meninggalkan kelas Menyusun program semester mata pelajaran Spreadsheet		
45.	Kamis, 11 September 2014	Penyusunan Administrasi Guru	Menyusun program tahunan mata pelajaran Spreadsheet		
46.	Jum'at, 12 September 2014	Penyusunan Administrasi Guru Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran Spreadsheet Menyusun RPP mata pelajaran Spreadsheet		
47.	Sabtu, 13 September 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran Spreadsheet		

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Adeng Pustikaningsih, M.Si

NIP. 19750825 200912 2 001

Guru Pembimbing

Suhardi, S.Pd

NUPTK. 20306178186001

Purworejo, 17 September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

Dita Widyaningrum

NIM.11403244080

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
 Alamat Sekolah : Jalan K.H. Ahmad Dahlan 14 Purworejo
 Guru Pembimbing : Suhardi, S.Pd

Nama Mahasiswa : Dita Widyaningrum
 No. Mahasiswa : 11403244080
 Fak/ Jur/ Prodi : Ekonomi / Pend. Akt / Pend. Akt
 Dosen Pembimbing : Adeng Pustikaningsih, M.Si

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
48.	Minggu, 14 September 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran Penyusunan Administrasi Guru Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP mata pelajaran Spreadsheet Mengedit silabus mata pelajaran Spreadsheet dan menyusun RPP Menyusun RPP mata pelajaran Spreadsheet		
49.	Senin, 15 September 2014	Mengolah nilai ulangan harian Penyusunan Perangkat	Memasukkan daftar nilai ulangan harian KD 1 mata pelajaran Spreadsheet dan Akuntansi Perusahaan Jasa Mengedit soal dan kunci jawaban ulangan harian		

		Pembelajaran	KD 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa		
		Mengolah nilai sikap	Menyusun rekapitulasi nilai sikap spiritual dan sikap sosial siswa		
50.	Selasa, 16 September 2014	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	Mengisi berita acara serah terima hasil ulangan Merekap daftar kehadiran siswa pada mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dan Spreadsheet kelas X AK 1 dan kelas X AK 2		
		Mengolah nilai ulangan harian	Mengkonversikan nilai ulangan harian KD 1 mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa		
51.	Rabu, 17 September 2014	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Mengkonsultasikan administrasi guru Program tahunan, program semester, rincian minggu efektif, rekapitulasi nilai sikap dan keterampilan masih harus diperbaiki		
		Mengolah nilai sikap	Menghitung ulang nilai angket penilaian sikap peserta didik		
52.	Kamis, 18	Mengolah nilai sikap	Memasukkan dan mengkonversikan nilai sikap		

	September 2014	Konsultasi dengan DPL PPL Mengolah nilai angket penilaian sikap	peserta didik kelas X AK 1 dan X AK 2 Mengkonversikan nilai angket penilaian sikap		
53.	Jum'at, 19 September 2014	Penyusunan Administrasi Guru Mengolah nilai siswa	Membuat analisis kriteria ketuntasan minimal (KKM) mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa dan spreadsheet Menghitung nilai pengetahuan, sikap dan keterampilan siswa serta mengkonversikannya		
54.	Sabtu, 20 September 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing Penarikan oleh DPL Pamong	Guru pembimbing menandatangani administrasi guru dan perangkat pembelajaran mata pelajaran akuntansi perusahaan jasa dan spreadsheet Dihadiri oleh DPL Pamong Ibu Enny Zuhni Khayati, M.Kes, 1 dosen pendamping, Waka Urusan Kurikulum SMK Batik Perbaik Purworejo Bapak		

			Drs. Agus Haryanto dan 15 mahasiswa PPL UNY 2014 di SMK Batik Batik Perbaik Purworejo		
--	--	--	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Purworejo, 17 September 2014
Mahasiswa PPL UNY 2014

Adeng Pustikaningsih, M.Si
NIP.19750825 200912 2 001

Suhardi, S.Pd
NUPTK. 20306178186001

Dita Widyaningrum
NIM.11403244080




MATRIK KERJA PPL UNY 2014
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
 Alamat: Jalan KHA. Dahlan 14 Telp./Fax. 0275.321407 Purworejo 54111
<http://www.smkbatikpwr.net> e-mail : smkbatikpwrj@gmail.com

NO	KEGIATAN PPL	JUMLAH JAM											TOTAL JAM
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
		1 Maret	15-19 Juli	21-23 Juli	5-11 Agustus	12-16 Agustus	17-21 Agustus	22-28 Agustus	29-31 Ags 1-Sep	2-6 Sept	7-13 Sept	14-20 Sept	
1	Pra PPL: Observasi	3											3
2	Pra PPL : Konsultasi dengan guru		2										2
3	Konsultasi pembelajaran dengan guru				2							3	2
4	Pembuatan RPP dan bahan ajar			8	4	10	9	4	14	5	10	10	74
5	Praktik mengajar				4.5	6	4.5	5.5	1	6			27.5
6	Pengembangan tugas					3							3
7	Pengembangan koreksi							4	3		8	24	39
8	Evaluasi pembelajaran							2	3				5
9	Pengembangan media belajar					1		1		1			3
10	Mengadopsi administrasi guru				2	2	13	4			10	6	37
11	Bimbingan dosen pembimbing					2				2	2	2	8
12	Piket guru				1.5	3.5	4.75	3.5		4.5	3.5		21.25
13	CD pembelajaran akuntansi		12	9									21
14	Penyusunan laporan											10	10
15	Rapat guru		3.5										3.5
16	Penarikan											2	2
17	Upacara								0.75		0.75	0.75	2.25
TOTAL JAM PPL													263.5


Dosen Pembimbing Lapangan PPL


Adeng Pustikaningsih, M.Si
 NIP.19750825 200912 2 001

Guru Pembimbing


Suhardi, S.Pd
 NUPTK. 20306178186001

Purworejo, 17 September 2014
 Mahasiswa PPL UNY 2014


Dita Widyaningrum
 NIM. 11403244080



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2014 / 2015

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
Alamat Sekolah : JL. KHA. DAHLAN NO. 14 PURWOREJO Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : ADENE PUSTIKANINGSIH, M.Si
Prodi / Fakultas DPL PPL : PENDIDIKAN AKUNTANSI / EKONOMI
Jumlah Mahasiswa PPL : 4 (EMPAT)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	12 Agustus 2014	4	Alokasi Jam PPL		
2.	3 September 2014	4	Ujian PPL		
3.	18 September 2014	4	Konfirmasi Laporan PPL		
4.	20 September 2014	4	Konsultasi Laporan PPL		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

27 September 2014
Mhs PPL Prodi

Luthiana Nur A.

